

**IPSM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE – RO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 01/2013**

O IPSM – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do município de Ouro Preto do Oeste, através do Instituto Exatus Ltda - ME, tendo em vista o resultado do processo administrativo nº. 141/IPSM/2012 torna público que realizará seleção através de concurso público para provimento de vagas do quadro de servidores do IPSM – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do município de Ouro Preto do Oeste.

1- Disposições preliminares: o Concurso Público para provimento de Cargos Públicos será regido pela Constituição Federal e pelas seguintes Leis: Lei Municipal 1905/2012 que dispõe sobre autorização para o IPSM – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do município de Ouro Preto do Oeste realizar o Concurso Público, Lei Municipal nº. 1030/2004 e alterações (que dispõem sobre o Estatuto do Servidor do IPSM), Lei Municipal nº. 1840/2012 (que dispõem sobre o plano de cargos, carreira e salários dos servidores do IPSM), pela Instrução Normativa nº. 013/2004/TCE-RO, por este Edital, e será executado pelo Instituto Exatus Ltda – ME, conforme contrato. A critério da Administração poderão ser chamados os candidatos aprovados no presente certame, além do número de vagas previstas neste edital respeitando-se o limite de vagas existentes em lei conforme a necessidade da administração.

2- Dos Cargos: são os seguintes e detalhados no anexo I: Assistente Jurídico; Assistente Social; Contador; Técnico em Contabilidade; Agente Administrativo; Agente de Portaria e Vigilância; Agente de Limpeza e Conservação;

2.1 – Ao vencimento básico serão acrescidas as vantagens definidas em lei.

2.2 – Exigências diferenciadas para posse: os candidatos aos cargos de Nível Superior e Técnicos deverão apresentar carteira de registro profissional, sempre que exigido em lei para o exercício do cargo.

3 – Das atribuições dos Cargos: as atribuições dos cargos acima são as constantes do anexo II deste edital.

4 – Regime Jurídico: os candidatos serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário dos servidores do IPSM.

5 – Jornada de Trabalho: a jornada de trabalho está definida no quadro de vagas, conforme anexo I deste edital.

6 – Local de trabalho: nas dependências do IPSM e fora dele, dependendo da necessidade do mesmo.

6.1 – O IPSM poderá por necessidade de atendimento ao interesse do serviço público, lotar em outro setor ou local diverso, daquele para o qual se inscreveram os candidatos aprovados, respeitadas as atribuições dos respectivos cargos sem que haja majoração salarial em função disso, de acordo com a legislação em vigor.

7 – Das Inscrições: serão feitas a partir do dia 09 de abril de 2013 às 22:59 horas do dia 08 de maio de 2013, através do endereço eletrônico www.institutoexatus.com. Para realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente do Edital e todas as informações referentes ao Concurso, acessar o ícone de preenchimento de inscrição no endereço eletrônico mencionado, preencher corretamente os campos com os dados solicitados dentro do período estabelecido, pagar o boleto bancário até a data do vencimento do mesmo, ou, requerer isenção conforme o caso. Para realizar a inscrição é necessário a utilização de documento de identificação pessoal RG ou outro equivalente (Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional, etc.) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). **ATENÇÃO:** a inscrição só será confirmada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento, em qualquer banco.

7.1 – Da Isenção de Taxa de Inscrição para hipossuficientes: o interessado que comprovar estado de hipossuficiência econômica, ou seja, baixa renda poderá requerer junto com o pedido de inscrição a isenção da referida taxa para qualquer um dos cargos oferecidos no edital nº 01/2013.

7.2 – Procedimentos para inscrição de hipossuficientes: o interessado hipossuficiente que cumprir corretamente com as exigências estabelecidas neste edital e desejar fazer sua inscrição, com isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público do IPSM, deverão preencher corretamente todos os campos do requerimento de isenção de taxa de inscrição, constante no anexo IV do presente edital. O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, que serão utilizados para comprovar o estado de hipossuficiência: a) Documento comprobatório de inscrição do interessado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, devidamente assinado por pessoa competente para tal fim. b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, desde a página da identificação até a página do último contrato de trabalho, bem como a página seguinte em branco e apresentação da original para verificação; c) Cópia e original do Documento de Identidade e CPF. O requerimento de isenção, bem como os documentos comprobatórios, deverão ser entregues durante o período de 09 de abril de 2013 à 15 de abril de 2013, mediante protocolo na Sede do IPSM, localizada à R. Padre Adolfo Rohlf, 409, B. Jardim Bandeirantes, Ouro Preto do Oeste, no horário de atendimento ao público, das 7:00h às 13:00h de segunda à sexta-feira. A homologação das isenções concedidas ou não, será publicada no site www.institutoexatus.com, no dia 22 de abril de 2013, sendo que deverá o interessado manter-se informado se foi deferido ou não o seu requerimento de isenção e caso não tenha, efetuar o pagamento do boleto bancário dentro do vencimento previsto, que é dia 09 de maio de 2013. Os interessados que não cumprirem os requisitos deste item, ou que houver inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, importarão insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

8 - Valor das Inscrições: Cargos de Nível Superior R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais); Cargos de Nível Médio e Técnico R\$ 45,00 (Quarenta e cinco reais); Cargos de Nível Fundamental R\$ 35,00 (trinta e cinco reais). O pagamento das inscrições será feito por meio de boleto bancário emitido no ato da inscrição. Não haverá inscrição condicional.

9 – Condições para realizar a Inscrição: ser brasileiro nato ou naturalizado;

10 – Das provas: todos os candidatos farão provas objetivas de natureza eliminatória e classificatória. Cada prova terá 40 (quarenta) questões e cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta. Todas as questões terão pesos iguais. Cada acerto equivale a 2,5 (dois pontos e meio), podendo os candidatos obter classificação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais na contagem do total de pontos e nota mínima de 2,5 (dois pontos e meio) em cada prova, ou seja, não tirarem nota zero em nenhuma das matérias cobradas na prova.

11 – Da Prova escrita

11.1 – Nível Superior: 40 questões, sendo 10 de português, 20 de específicas para o cargo e 10 de atualidades e legislação municipal;

11.2 – Nível Médio e Médio Técnico: 40 questões, sendo 10 de português, 10 de matemática, 10 de informática e 10 de atualidades;

11.3 – Nível Fundamental: 40 questões, sendo 15 de português, 15 de matemática e 10 de atualidades;

11.4 – Dos conteúdos das provas: os conteúdos das provas escritas estão no anexo III deste edital.

12 – Da Prova de Títulos: Os candidatos aprovados, de nível superior que possuem títulos (conforme planilha do Anexo VI), poderão entregar seus títulos para apreciação. A prova de títulos não é obrigatória e sua natureza é classificatória, podendo os candidatos nela obter de 0 (Zero) à 6,5 (seis e meio) pontos de acordo com a tabela do anexo VI. Os pontos obtidos nessa prova serão somados aos pontos da prova escrita. Somente serão aceitos títulos obtidos de instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC, e que foram

obtidas após a graduação. Por isso os candidatos deverão enviar junto com seus títulos, fotocópia autenticada do diploma de graduação. Títulos excedentes à quantidade de pontos, não serão contados. Não serão aceitos declarações ou documentos onde não esteja explícita a titulação adquirida pelo candidato, ou seja, Especialista, Mestre ou Doutor. Declarações dizendo que o curso foi concluído, ou que está em fase de conclusão não serão aceitas. Os documentos comprobatórios deverão ser autenticados em cartório, ou apresentados em cópias simples mediante a apresentação da Original para comprovação.

13 – Das provas práticas: os candidatos aos cargos de Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade, que obtiverem maior pontuação no limite de 5 (cinco) vezes a quantidade de vagas, serão convocados para prova prática de caráter classificatório, no limite mínimo de 10 (dez) candidatos convocados. Caso o último convocado no limite de 5 (cinco) vezes o número de vagas esteja em caso de empate com outro(s) candidato(s), este(s) candidato(s) também ser(á/ão) convocados. Este critério também vale para os cargos que serão chamados a quantidade mínima de 10 (dez) candidatos, quando o décimo estiver empatado com outro(s) candidato(s), este(s) também ser(á/ão) convocado(s).

13.1 - As provas práticas terão peso de 100 (cem) pontos cada. As notas das provas práticas serão utilizadas para o cálculo da média final dos candidatos, da seguinte forma: (nota da prova objetiva + nota da prova prática) ÷ 2 = média final. Para obter aprovação no concurso, o candidato deverá obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos na média final. Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos de média na prova prática.

13.2 – Critérios das provas práticas de Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade: será dividida em duas partes, sendo uma de digitação e outra de redação. Cada parte valerá 100 pontos. A nota da prova prática será a média aritmética simples das duas partes, ou seja, a nota obtida na redação será somada à nota obtida na digitação e seu resultado será dividido por 2. (D+R/2).

13.2.1 – Critérios da prova de digitação: Os candidatos serão submetidos a um teste de digitação, que será feito da seguinte forma: o candidato digitará um texto de 1.000 (mil) caracteres. O tempo da prova é de 5 (cinco) minutos. Depois do tempo de digitação os textos de cada candidato serão impressos. Para o cálculo dos caracteres líquidos toma-se o total de caracteres digitados com espaços e descontam-se os caracteres errados. Para a obtenção da nota final do candidato na prova de digitação, multiplicam-se os caracteres líquidos por 0,10 (dez centésimos); Serão considerados erros: Â sem o til; Letras que deveriam ser acentuadas segundo o texto e na digitação do candidato estiverem sem o acento; Minúscula que estiver maiúscula, ou o contrário; Letra, símbolo, acento ou pontuação trocada; Ç sem a cedilha; Falta ou excesso de espaços; Ao final o texto deverá estar na mesma configuração do proposto, caso contrário também será considerado um erro. Caso o candidato apagar o texto, desligar o computador, minimizar, fechar, perder o conteúdo que estava digitando durante a aplicação da prova, o mesmo não poderá interromper a prova, sob pena de ser eliminado do concurso; Em hipótese alguma será interrompida a prova para dirimir dúvidas em relação aos critérios da prova de digitação, sendo que durante a prova os candidatos não podem conversar uns com os outros e nem com fiscais ou com o responsável pelo teste; Para realizar a prova de digitação o candidato deverá apresentar Documento de Identificação Pessoal Original com fotografia.

13.2.2 – Critérios da prova de redação: A prova de redação terá duração de 50 minutos e será desclassificado o candidato que entregar a prova de redação em branco ou não entregá-la dentro do prazo estabelecido. Como prova prática de redação será exigido que o candidato elabore um documento oficial, segundo os padrões do Manual de Redação da Presidência da República Federativa do Brasil, disponível em www.planalto.gov.br. Dentre os documentos que poderão ser exigidos estão: ofício, aviso, memorando, portaria ou decreto, sendo que a opção somente será informada aos candidatos no ato da prova. Na avaliação dos resultados da prova prática de redação serão observados os seguintes critérios: a) 35 pontos – Aspectos formais: Linguagem (grau de formalidade, adequação à situação comunicativa); Pontuação; Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); Concordância, Regência; Flexão verbal e nominal. b) 35 pontos – Aspectos textuais: Estruturação do texto (introdução, desenvolvimento e conclusão); Adequação ao tema proposto; Estética, organização e endereçamento; c) 30 pontos – Aspectos discursivos: Coesão Textual; Coerência interna e externa; Concisão e clareza das idéias e adequação semântico-pragmática. Para realizar a prova de redação o candidato deverá apresentar Documento de Identificação Pessoal Original com fotografia.

14 – Critérios de aprovação e classificação: serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais em média geral e não tirarem zero em nenhuma das matérias da prova. A classificação será em ordem decrescente. Para os cargos de Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade a nota final será a resultante da média calculada com a soma da prova objetiva com a prova prática dividido por dois ((O+P)/2).

15 – Datas de realização das provas escritas, práticas e de títulos:

15.1 – As provas escritas estão previstas para serem realizadas no dia 26 de maio de 2013, com início às 8 horas e término às 11 horas. Os locais serão posteriormente definidos pelos organizadores do concurso público e divulgados. Se necessário, a critério da organizadora do concurso, juntamente com a comissão de acompanhamento e fiscalização do concurso, poderão ser criados dias, horários e locais alternativos para a aplicação das provas. O tempo mínimo de permanência na sala é de uma hora, sendo que depois deste tempo, os candidatos poderão levar seu caderno de questões e o tempo máximo é de 3 (três) horas. Os últimos 3 (três) candidatos deverão permanecer até que os três terminem suas provas.

15.2 – As provas práticas e de títulos estão previstas para serem realizadas no dia 16 de junho de 2013, com início às 9 horas. Os locais e os candidatos convocados para realização das mesmas serão posteriormente divulgados.

16 – Da divulgação dos locais de realização das provas escritas, práticas e de títulos

16.1 – Divulgação dos locais da prova escrita e Homologação das Inscrições: No dia 13 de maio de 2013, será divulgado o Edital de Homologação das Inscrições, contendo os nomes de todos os inscritos, separados por cargo. No dia 16 de maio de 2013 está previsto para ser divulgado o Ensalamento (locais de prova), (contendo relação dos candidatos inscritos, nome das escolas e as salas de aula em que farão suas provas), no mural do IPSM e no endereço eletrônico www.institutoexatus.com. Todos os candidatos inscritos deverão procurar essas informações, pois NÃO SERÁ ENVIADO QUALQUER AVISO INDIVIDUAL AOS CANDIDATOS. Os candidatos também poderão consultar estes dados através do ícone acompanhamento de inscrição no site do Instituto Exatus.

16.2 - Divulgação dos locais das provas práticas e de títulos: No dia 11 de junho de 2013, será divulgada a Convocação para as Provas Práticas e para as Provas de títulos, onde constará o nome dos candidatos convocados para realizar as provas práticas, ou os candidatos convocados para apresentarem seus títulos. Na convocação também constará o local de realização das mesmas.

17 – Contagem de pontos: os gabaritos das provas serão submetidos à leitura óptica, devendo o candidato preencher completamente pintando todo o campo da resposta que ele considerar correta, com caneta esferográfica azul ou preta; Os candidatos que fizerem uso de corretivo em seu gabarito, não terão seu gabarito lido e sua nota será zero.

18 – Dos Gabaritos: o candidato deverá preencher o gabarito com a resposta das questões das provas com caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento para a correção. Não haverá substituição de gabaritos. Será considerada nula a questão que tiver rasuras, emendas ou dupla marcação. Os gabaritos com as respostas corretas estão previstos para serem divulgados no dia seguinte ao dia de aplicação da prova, no mural do IPSM e no endereço eletrônico www.institutoexatus.com.

19 – Condições para a realização das provas: para a realização das provas os candidatos deverão apresentar-se no horário e local indicado no ensalamento e portar caneta esferográfica, azul ou preta. Não será permitido o uso de qualquer recurso extra como

calculadora ou régua. Também não será permitida a entrada na sala de prova de candidatos portando cadernos, apostilas ou livros de qualquer espécie, telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos. O CANDIDATO DEVERÁ SE APRESENTAR NO LOCAL DAS PROVAS COM 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA. Somente poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento de identificação original com foto. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, importando a ausência do candidato, na sua eliminação do concurso.

19.1 – O candidato será eliminado do concurso caso utilize recurso não autorizado, na hipótese de sua ausência no dia do concurso, não comparecer no horário previsto, não apresentar a documentação exigida para a realização da prova, enfim não atender às condições constantes neste edital.

20 – Critérios de Desempate: em caso de empate por pontos entre dois ou mais candidatos, a classificação será feita considerando-se como primeiro critério de desempate as regras estabelecidas no Estatuto do Idoso, Lei Federal nº. 10.741/03 (que considera idosa a pessoa com sessenta anos ou mais) da seguinte forma: a) primeiro o candidato idoso; Em caso de empate entre dois ou mais candidatos idosos, terá preferência o candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento; Permanecendo o empate entre dois ou mais candidatos idosos, serão aplicados os critérios de desempate utilizados para candidatos não idosos; b) Se houver empate entre candidatos não idosos, os critérios de desempate serão os seguintes: primeiro o candidato que tiver obtido a maior nota na prova específica (quando houver); segundo o candidato que tiver obtido a maior nota na prova de língua portuguesa, terceiro o candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento e quarto sorteio.

21 – Do Resultado Parcial: o resultado parcial da prova escrita está previsto para ser divulgado no dia 11 de junho de 2013, nos murais do IPSM de Ouro Preto do Oeste e no endereço eletrônico www.institutoexatus.com. O resultado parcial das provas práticas e de títulos está previsto para ser divulgado no dia 19 de junho de 2013, da mesma forma que o resultado parcial da prova escrita.

22 – Recursos: no prazo de dois dias úteis contados a partir de cada ato, referente àquele ato, poderá o candidato requerer recurso à empresa contratada, por escrito e fundamentado. A decisão dos recursos será dada a conhecer coletivamente, por meio do endereço eletrônico www.institutoexatus.com. A banca examinadora de recursos é soberana em seu julgamento, portanto não cabe recurso às suas decisões e respostas. Não serão conhecidos recursos encaminhados fora do prazo, ou de forma que não obedeça aos critérios do item 20.1.

22.1 – Os recursos deverão ser entregues na sede do Instituto Exatus em Ji-Paraná, mediante protocolo da 2ª via. Poderão também ser enviados pelos correios via sedex, com aviso de recebimento para Instituto Exatus Ltda – ME, Rua Julio Guerra, 2041, Bairro Dois de Abril, Ji-Paraná, Rondônia, CEP 76.900-832. O recurso enviado por sedex deverá ser também enviado por fax, juntamente com o comprovante de envio do sedex e em seguida confirmar o recebimento do mesmo. Os recursos também poderão ser entregues na sede do Sede do IPSM, localizado à R. Padre Adolfo Rohl, 409, B. Jardim Bandeirantes, Ouro Preto do Oeste, no horário de atendimento ao público, das 7:00h às 13:00h de segunda à sexta-feira, através de protocolo de recebimento. Não serão aceitos recursos via Internet ou telefone. O Instituto Exatus não se responsabilizará por recursos encaminhados de forma distinta a especificada neste edital. O candidato que desejar apresentar recursos contra duas ou mais questões de prova ou do gabarito, deverá elaborar documentos separados para cada recurso. Não serão julgados recursos que abordarem duas ou mais questões de prova no mesmo documento. Todos os recursos devem ser assinados pelo candidato requerente.

22.2 – Se a verificação do recurso resultar em anulação de alguma questão de prova, a pontuação será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

23 – Vagas para portadores de necessidades especiais: ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de necessidades especiais que comprovem sua condição mediante envio de cópia autenticada ou original do atestado médico a ser enviado ao Instituto Exatus via sedex ou pessoalmente, durante o período de inscrições. O atestado deverá se referir às necessidades especiais apresentadas, e também a aptidão do interessado para o desenvolvimento do trabalho que o cargo pretendido exige. O atestado postado via sedex deverá também ser enviado por fax, juntamente com o comprovante do envio do sedex até o último dia das inscrições. Fica, no entanto, reservado ao IPSM de Ouro Preto do Oeste o direito de exigir novos exames médicos por ocasião da posse dos candidatos aprovados no Concurso Público.

23.1 – Os candidatos portadores de Necessidades Especiais que necessitarem de atendimento especial para realização das provas, deverão especificar o atendimento necessário em campo próprio da ficha de inscrição, sendo que esta solicitação será analisada e respondida através do site www.institutoexatus.com, somente aos candidatos que comprovarem mediante envio de laudo médico que são portadores de necessidades especiais.

24 – Resultado Final: O resultado final está previsto para ser divulgado no 24 de junho de 2013. Será publicado em jornal de grande circulação, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/aron, no mural do IPSM e no endereço eletrônico www.institutoexatus.com.

25 – Homologação: a empresa contratada encaminhará ao IPSM de Ouro Preto do Oeste requerimento para a homologação final no dia 24 de junho de 2013.

26 - Da validade do concurso: dois anos a partir da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Administração.

27 - Da investidura: a nomeação obedecerá à ordem rigorosa de classificação. A aprovação no concurso não cria direito à investidura. Em havendo necessidade de preenchimento de vaga, o candidato classificado será convocado para a investidura no cargo através de Edital de convocação afixado na Sede do IPSM de Ouro Preto do Oeste e divulgação pelo Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) www.diariomunicipal.com.br/aron, devendo o mesmo se apresentar em até 30 (trinta) dias contados da publicação do edital de convocação, podendo solicitar prorrogação do prazo de apresentação por igual período. O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer adiamento da mesma, sendo reclassificado como o último colocado de sua categoria, ficando anotada na listagem a data do adiamento e sua nova ordem de classificação. O candidato que, convocado para a investidura, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto no Edital de Convocação, terá a investidura sem efeito. O mesmo acontecerá àquele que não apresentar a documentação exigida para a investidura, no mesmo prazo.

27.1 – Dos Requisitos para Investidura: Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos n. 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal; Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos; Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino; encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis; Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público; Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu; Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e /ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal; Cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do concurso;

27.2 – Documentos para contratação: Original e Fotocópia autenticada dos seguintes documentos: Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimentos dos dependentes legais menores de 18 anos e declaração de escola para menores de 14 anos;

Cartão de Vacinas dos dependentes de até 5 anos; Cédula de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral; Carteira de Trabalho (lado da foto e dados pessoais e PIS/PASEP); Última declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens; Certificado de reservista (homens); Diploma comprovando a escolaridade e habilitação exigida para o cargo (duas fotocópias); Registro do Conselho Regional de Classe equivalente (duas fotocópias, para os cargos de nível superior e técnico); Certidão Negativa expedida pelo Conselho Regional de Classe em que tenha sido cadastrado nos últimos 5 anos; Comprovante de residência ou Declaração de Endereço; Certidão negativa do município; Além destes, apresentar ainda em forma original os seguintes documentos: Comprovante de Inscrição e de situação cadastral do CPF com certificação (disponível em www.receita.fazenda.gov.br); Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados, expedida pelo próprio candidato com firma reconhecida; Prova de quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia com certificação (disponível em www.sefin.ro.gov.br); Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível em www.tce.ro.gov.br); Exame de Capacidade Física e Mental, expedido pela Junta Médica Oficial do Município; Uma fotografia 3x4; Certidão Negativa expedida pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 anos (disponível em www.tj.ro.gov.br); Declaração emitida pelo próprio candidato, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou Processo administrativo em que figura como indiciado ou parte (com firma reconhecida); Declaração emitida pelo próprio candidato, de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público; Comprovante de Conta Corrente da Caixa Econômica Federal; Os exames médicos serão solicitados oportunamente na convocação dos aprovados.

28 – O Edital deste concurso será publicado no mural do IPSM de Ouro Preto do Oeste, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/aron, em Jornal de grande circulação, bem como no endereço eletrônico www.institutoexatus.com

29 – Todas as dúvidas e os casos omissos decorrentes do presente edital serão dirimidos pelo Instituto Exatus Ltda ME.

30 – Fazem parte do presente edital os seguintes anexos: Anexo I – Quadro de Vagas; Anexo II - Atribuições dos Cargos; Anexo III – Conteúdo das Provas; Anexo IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; Anexo V – Cronograma previsto;

31 – Maiores informações e dúvidas que surgirem serão dirimidas na sede do Instituto Exatus, a Rua Julio Guerra, 2041, Bairro Dois de Abril, Ji-Paraná, Rondônia, pelo site www.institutoexatus.com ou pelo telefone (69) 3421-7923 somente em horário de expediente de segunda a sexta feira das 8hs às 12hs e das 14hs às 18hs.

Ouro Preto do Oeste, Rondônia, 04 de abril de 2013.

INSTITUTO EXATUS LTDA ME

**IPSM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE – RO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 01/2013
ANEXO I
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DISPONÍVEIS**

Cargos	CH	Requisitos Mínimos	Salário Inicial	Vagas Imediatas	Vagas Reserva
1- Assessor Jurídico	40	Nível Superior em Direito e Registro Profissional (OAB)	1.693,44	1	1
2- Assistente Social	40	Nível Superior em Serviço Social e Registro Profissional (CRAS)	1.693,44	0	1
3- Contador	40	Nível Superior em Contabilidade e Registro Profissional (CRC)	1.693,44	1	1
4- Técnico em Contabilidade	40	Nível Médio, Curso Técnico em Contabilidade e Registro Profissional (CRC)	940,80	1	1
5- Agente Administrativo	40	Nível Médio	940,80	2	2
6- Agente de Portaria e Vigilância	40	Ensino Fundamental Completo	750,00	0	2
7- Agente de Limpeza e Conservação	40	Ensino Fundamental Completo	750,00	0	1

**IPSM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE – RO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 01/2013
ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

Assistente Jurídico: Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do IPSM., nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder estudos e pesquisas na legislação na jurisprudência e na doutrina, com vista a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente implique futuras demandas contra a autarquia; reponsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Assistente Social: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar as pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar usuários a dispensários e hospitais, acompanhando seu tratamento e recuperação, assistindo seus familiares; planejar e promover estudos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; prestar atendimento aos segurados do Regime Próprio e seus dependentes; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a portadores de deficiência visual, etc.; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches e centros sociais; prestar assessoramento; participar de desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Contador: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do Instituto de Previdência. Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizando e eliminando e possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza. Supervisionar os cálculos de avaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes. Organizar e assinar balancetes, balanços de demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira da Instituição. Assessorar o Presidente do Instituto em problemas financeiros e contábeis. Realizar perícias e auditorias contábeis quando solicitado e revisão de balanços e de contas em geral. Executar tarefas correlatas, observada a legislação aplicada.

Técnico em Contabilidade: Realizar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia, obedecendo o plano de contas e normas contabilidade pública; providenciar a escrituração sintética e analítica relativas as operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; realizar levantamentos, balancetes, relatórios periódicos e análises da receita e despesa de acordo com a legislação em vigor; elaborar no encerramento de cada exercício financeiro balanços gerais do IPSM e demais demonstrativos de movimentação financeira, patrimonial e orçamentária na forma da lei; efetuar na forma e prazos fixados nos contratos e ou ajustes a elaboração das prestações de contas; receber e conferir as contas dos agentes responsáveis por adiantamento na forma da lei Municipal; manter sob sua guarda, conservação e controle, toda documentação da movimentação orçamentária, financeira e patrimonial; executar atividades afins.

Agente Administrativo: Examinar processos, orientar e proceder a tramitação dos processos; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de portarias e decretos e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir os cálculos relativos a lançamentos de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; efetuar ou orientar o recebimento conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos de bens patrimoniais; operar com materiais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar a escrituração em livros contábeis; executar tarefas afins.

Agente de Portaria e Vigilância: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

Agente de Limpeza e Conservação: Fazer o serviço de faxinas em geral; remover sujeiras de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes lavar e encerar assoalhos; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente servi-lo; fechar portas janelas e outras vias de acessos, executar tarefas afins.

**IPSM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE – RO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 01/2013
ANEXO III
CONTEÚDO DAS PROVAS**

Português para os cargos de Nível Fundamental: Compreensão e interpretação de textos; classes de palavras; ortografia e acentuação gráfica; separação e classificação silábica; emprego do sinal indicativo de crase; emprego dos sinais de pontuação; adjetivo e verbo; plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; pontuação; maiúsculas e minúsculas;

Português para os cargos de Nível Médio e Superior: compreensão e interpretação de textos; classe de palavras; ortografia e acentuação gráfica; classificação silábica; análise sintática da oração; concordância verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; emprego dos sinais de pontuação; uso do “por quê”; emprego dos pronomes de tratamento;

Matemática para os cargos de Nível Fundamental: Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Resolução de problemas envolvendo números naturais; Noções de divisibilidade: divisor e múltiplo de um número natural, MDC e MMC; Números fracionários e decimais: operações e simplificações; Sistema de Medidas de comprimento e área. Números reais; Produtos Notáveis; Fatoração; Potenciação e Radiciação; Equações de 1º e 2º Grau; Frações e números decimais; Problemas; Operações com números naturais; Resolução de problemas; Regra de três simples;

Matemática para os cargos de Nível Médio: Operações com números reais; Sequência, PA, PG, matriz, determinante de matriz, análise combinatória, arranjo, permutação e combinação simples; Equações polinomiais; Matemática financeira: porcentagens e juros simples; Geometria Analítica e espacial; Equações de 2º grau; Sistema de equações, produtos notáveis, fatoração, simplificação; Cálculo de funções de 1º e 2º graus; Regra de três simples e composta;

Atualidades para os cargos de nível fundamental e médio: conhecimentos de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública, eventos naturais, saúde e esportes.

Informática: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; internet; Conhecimentos básicos de Excel, Word, Power Point, Bloco de Notas, Internet Explorer; Ambiente na Web, sites de busca, navegadores.

Atualidades e Legislação Municipal para os cargos de nível superior: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública, eventos naturais, saúde e esportes. Lei Municipal N° 1.897 de 19 de setembro de 2012; Lei Municipal 1030/2004;

Específicas para o cargo de Assistente Jurídico: Lei Municipal 1897/12, Regime geral de previdência; Lei Federal 10.887/04, Lei Federal 9.717/98, orientações normativas Ministério da Previdência 02/2009 e 01/2012, Lei Federal 10.887/2004, Constituição Federal, resolução Conselho Monetário Nacional 3.922/2010, Portarias do MPS: 21/2013, 170/2012, 402/2008, 403/2008, 83/2009, Decreto federal 3.048/1999. Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo, Poderes da Administração Pública, Atos Administrativos, Processo Administrativo, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação e Contratos Administrativos, Serviços Públicos, Responsabilidade Civil do Estado, Intervenção do Estado na Propriedade, Lei de Responsabilidade Fiscal, Receita Corrente Líquida, Orçamento Público, Receita e Despesa Pública, Dívida Pública, Lei 4320/64; Lei Municipal 1840/2012. Lei Municipal 1030/2004;

Específicas para o cargo de Assistente Social: Noções de informática; CRESS: fiscalização, ética profissional; O serviço social na América latina. A formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Leis integracionistas e inclusivas. O serviço social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de seguridade social. Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Prática profissional x prática social x prática institucional. Gestão social das políticas públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Direitos humanos e cidadania: lei n°. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (lei Maria da Penha). Declaração dos direitos humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo. Pesquisa em serviço social. Conselhos e conferências. Direito e legislação social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Programas Sociais e Econômicos Federais.

Específicas para o cargo de Contador: Plano de Contas Único, Lei Federal 9.717/98, Portaria do Ministério de Previdência Social 402/2008, Orientação Normativa 02/2009 Ministério da Previdência, Lei Federal 10.887/2004, Constituição Federal; Contabilidade pública: conceito, elementos, características e classes. Contabilidade pública: campo de aplicação, objeto, fins e preceitos legais. O grupo econômico estatal: tipos de entidades que o compõe, características. Organismo financeiro. Patrimônio das empresas públicas: conceituação, aspectos qualitativo e quantitativo. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Avaliação dos componentes patrimoniais. Critérios de avaliação e dispositivos legais. Gestão pública: características, processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Controle interno e controle externo na administração pública: importância, finalidade, características. A contabilidade e a auditoria como instrumentos de controle. Prestação e julgamento de contas governamentais. Consolidação de balanços. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis às entidades públicas e privadas sem fins lucrativos.

**IPSM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE – RO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 01/2013
ANEXO IV
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Ouro Preto do Oeste e ao Instituto Exatus Ltda ME.

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/ ____ e do CPF nº. _____, devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com o Número de Identificação Social, NIS _____, venho através deste, requerer isenção da taxa de inscrição do Concurso Público do IPSM de Ouro Preto do Oeste, como **hipossuficiente**, sendo que me responsabilizo civil e criminalmente pelas informações prestadas, bem como pelos documentos comprobatórios entregues e me comprometo em manter-me informado quanto ao deferimento ou não da isenção da inscrição, estando ciente que caso tenha meu pedido de isenção indeferido terei que efetuar o pagamento dentro do prazo limite de vencimento do boleto.

Ouro Preto do Oeste, Rondônia, ____ de _____ de 2013

Assinatura do Interessado

**IPSM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE – RO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 01/2013
ANEXO V
CRONOGRAMA DE DATAS PREVISTAS**

Evento	Data
Período para requerer isenção de taxa	09/04/13 à 15/04/13
Inscrições	09/04/13 à 08/05/13
Homologação das Isenções concedidas	22/04/13
Último dia de prazo para pagamento do Boleto	09/05/13
Homologação das Inscrições	13/05/12
Divulgação dos Locais de prova	16/05/13

Prova Escrita	26/05/13
Gabaritos	27/05/13
Resultado Parcial	11/06/13
Convocação para Provas de Títulos	11/06/13
Provas de Títulos	16/06/13
Resultado Parcial Provas de Títulos	19/06/13
Resultado Final e Requerimento Homologação	24/06/13

**IPSM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE – RO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 01/2013
ANEXO VI
TABELA DE PONTOS PARA PROVA DE TÍTULOS**

TITULO APRESENTADO	Pontos por título	Pontuação máxima
Especialização que forneça Título de Especialista ou comprovante de ter realizado Residência Médica na Área de atuação do cargo.	0,5	1,5
Especialização que forneça título de Mestre na Área de atuação do cargo.	2	2
Especialização que forneça título de Doutor na Área de atuação do cargo.	3	3