



# IMPREV



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### CNPJ 00.937.576/0001-80

### EDITAL Nº 001/2018

O Diretor Executivo do IMPREV – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, por meio da Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público, Senhora Ivanilde Tscha, nomeada pela Portaria nº 017/2018 de 05 de Abril de 2018, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para o cargo constante do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a Legislação Municipal Vigente de acordo com as disposições deste edital.

#### 1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização do concurso fica sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA**, obedecendo às normas deste Edital.

#### 2. Das inscrições

2.1. Ler completamente o edital, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação do cargo, sob pena de desclassificação;

Inscrições pela internet	<b>Início: 28/05/2018</b> <b>Término: 16/06/2018</b> <b>Vencimento do boleto: 18/06/2018</b> , no horário de funcionamento bancário. <b>Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a></b> Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 18/06/2018, no horário de funcionamento bancário.
<b>Inscrições isentas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doadores de Sangue,</li><li>• Portadores de Necessidades Especiais</li><li>• Hipossuficiente</li></ul>	<b>Início: 28/05/2018</b> <b>Término: 30/05/2018</b> <b>Endereço Eletrônico: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a></b>  <b>LOCAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS:</b> Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social <b>Endereço:</b> Avenida Brasil nº 2.000 – Bairro: Bela Vista, Vila Rica – MT. No endereço supramencionado, será disponibilizado um ponto com equipamento e servidor para auxiliar os candidatos efetuarem suas inscrições e receber os demais documentos solicitados no edital.
<b>Os horários previstos neste edital seguem o horário de (Brasília).</b>	

2.1.1. As inscrições serão feitas somente pela internet, em data e horário informados no quadro acima:

2.1.1.1. Caso o candidato não possua acesso à internet ou em caso de pedido de isenção, o mesmo deverá fazer sua inscrição no Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social, Avenida Brasil nº 1125 - Centro, Vila Rica – MT, ou em outro local indicado.

#### 2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, preferencialmente, no **Banco do Brasil** ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada no item 2.2.2. As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas.

#### 2.3. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.3.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes



# IMPREV



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### CNPJ 00.937.576/0001-80

deste Edital.

2.3.2. Em hipótese alguma o valor pago referente à taxa de inscrição será devolvido aos candidatos.

#### 2.4. Da confirmação da inscrição

2.4.1. No ato da inscrição o sistema emitirá ao candidato Comprovante de Inscrição, devendo o candidato conferir os seguintes dados:

2.4.1.1. Nome;

2.4.1.2. Informar e-mail válido para contato;

2.4.1.3. Número do documento de identidade data de nascimento, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;

2.4.1.4. O cargo para o qual se inscreveu;

2.4.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:

2.4.2.1. Do seu número de inscrição;

2.4.2.2. Será divulgado em tempo hábil para conhecimento do candidato por meio de edital complementar, o local e endereço onde serão realizadas as provas;

2.4.2.3. Do dia e hora da prova.

2.4.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) por intermédio de sua senha de acesso.

2.4.4. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusiva responsabilidade encaminhar e-mail para [concurso@acpi.com.br](mailto:concurso@acpi.com.br) para verificação, no dia após a publicação do edital com a relação dos candidatos que efetuaram o pagamento.

2.4.5. ACPI não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicações, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

#### 2.5. Do valor das taxas de inscrição

NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00
----------------	------------

##### 2.5.1 Disposições gerais sobre as inscrições

2.5.2. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.5.3. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.5.4. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constatar qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

#### 2.6. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes, desempregado e doadores de sangue:

2.6.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

2.6.2. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 8.795/2008 e pela Lei Municipal nº 645/2006.

2.6.3. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:



# IMPREV



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### CNPJ 00.937.576/0001-80

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS do candidato.

2.6.3.1 O candidato que não possuir o cartão do benefício deverá solicitar cópia do cadastro junto a Secretária Municipal de Ação Social e apresentá-lo juntamente com documento de identidade e o cadastro de Pessoa Física (CPF) para que seja comprovada a veracidade das informações prestadas.

2.6.4. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações anteriores à publicação deste edital.

2.6.4.1 - Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por perceberem vencimento de até um salário mínimo entregar cópia simples do RG; cópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (três últimos holerites, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco).

a) Declaração de próprio punho, de que recebe até um salário mínimo.

2.6.4.2 Candidato Desempregado: Entregar cópia simples do RG; cópia simples do CPF; (cópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco); e declaração de próprio punho, de que está desempregado.

2.6.5. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora (no ato da inscrição,) possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

2.6.6. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.6.6.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 28 a 30 de maio de 2018**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no subitem 2.1 deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br).

2.6.6.2. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

### 3. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

3.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, com a Lei Complementar Estadual nº 114/2002.

3.2. Para os efeitos do item 2.8.1, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

3.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se no concurso público para ingresso no cargo do Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social – MT, conforme a previsão da vaga estabelecida neste edital.

3.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá



# IMPREV



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### CNPJ 00.937.576/0001-80

apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, via protocolo, **até o dia 30 de maio de 2018**, ou por meio do correio com registro em sedex **até o dia 30 de maio de 2018**, no Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social, Avenida Brasil nº 2.000 – Bairro: Bela Vista - CEP: 78.645-000 Vila Rica – MT, ou seja, no local indicado para requerimento de isenção do pagamento de taxa. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

3.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

3.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

3.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

3.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

3.9. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de necessidades especiais somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.10. **A ACPI – ACESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidades especiais que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

3.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social - MT procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3.11.1. Caso o candidato seja declarado inapto pela junta médica municipal será convocado o candidato imediatamente subsequente.

#### 4. Do cargo e vaga oferecida e suas especificações

4.1. O cargo e vaga encontra-se no Anexo I do presente edital.

4.1.1. Os candidatos ao cargo disponível obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, de acordo com as necessidades das ações do Poder Legislativo nas sessões itinerantes, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da mesma.

4.1.2. A descrição da atribuição para o cargo está constando no Anexo IV.

#### 5. Da prova

##### 5.1. Data e local de realização da prova objetiva:

5.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **01 de julho de 2018**, nos horários descritos abaixo, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no subitem 5.2.1;

Abertura do portão de acesso ao local de prova. ( <b>horário de Brasília</b> )	07:00horas
Fechamento do portão, não sendo permitido o acesso de candidatos sob qualquer alegação a partir deste horário. ( <b>horário de Brasília</b> )	08:00horas

##### 5.2. Das características da prova objetiva:

5.2.1. A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

5.2.2. A constituição da prova objetiva será a seguinte:



# IMPREV



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### CNPJ 00.937.576/0001-80

#### ENSINO SUPERIOR

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Contador	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,0	40,0
	Legislação e Administração Pública	10			
	Conhecimentos Específicos e Raciocínio Lógico	20			

5.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

### 5.3. Da realização das provas

5.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

5.3.1.1 O candidato que comparecer ao local de prova portando aparelhos eletrônicos, bolsas, capacete, etc. responsabilizar-se-á pela guarda, caso o celular toque após o aviso do fiscal de sala para desligar e retirar a bateria o candidato **será eliminado** do Concurso.

5.3.2. O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

5.3.3. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

5.3.3.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

5.3.4. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.3.

5.3.5. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.3, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido o candidato deverá retirar-se do espaço físico do local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

5.3.6. Será sumariamente eliminado do concurso o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

5.3.6.1. Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro, beber água ou acompanhado de um fiscal.

5.3.6.2. Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros tipos de comunicadores.

5.3.6.3. Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito, como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato.

5.3.7. Não serão considerados aptos a fazerem as provas os candidatos que estiverem impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.



# IMPREV



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### CNPJ 00.937.576/0001-80

5.3.8. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

5.3.8.1. O candidato, após ter concluído as provas, deverá retirar-se definitivamente do local de aplicação das mesmas.

5.3.9. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

5.3.10. No preenchimento do Cartão Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

5.3.11. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

5.3.12. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

5.3.13. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material, quando da sua elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para o cargo.

5.3.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

5.3.15. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão Resposta.

5.3.16. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02 (duas) horas poderá levar consigo o caderno de provas.

5.3.17. O candidato que sair antes do horário acima mencionado terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social – MT, **das 07h às 11h e das 13:30h às 17:30h**; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

5.3.18. O candidato deverá permanecer no mínimo por uma hora em sala após o início das provas sob pena de eliminação, exceto para ir ao banheiro, tomar água ou amamentar.

5.3.19. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala sob pena de eliminação.

5.3.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

5.3.21. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

#### **5.4. Do conteúdo programático da prova objetiva**

5.4.1. Os programas da prova objetiva deste concurso, nos quais constam as matérias a serem cobradas na prova, farão parte como Anexo II ao presente Edital.

#### **6. Da classificação**

##### **6.1. Dos critérios de classificação**

6.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

6.1.1.2. O ponto do título, se houver, será somado à nota da prova objetiva.

6.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios – [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt)) durante o prazo de validade do concurso público.

##### **6.2. Da desclassificação**

6.2.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

**CNPJ 00.937.576/0001-80**

- a) Obter um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;
- b) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média final;
- d) Ausentar-se da prova;
- e) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso;
- f) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Aprovado/classificado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

### 6.3. Da Prova de Títulos

6.3.1. O cargo para o qual se admitirá prova de títulos para o cargo de Nível Superior, se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
1	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com <b>carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas, voltado para área de atuação do cargo.</b>	0,25
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado, <b>voltado para área de atuação do cargo.</b>	0,50
3	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado, <b>voltado para área de atuação do cargo.</b>	0,75

6.3.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente será computado apenas o título de maior pontuação.

6.3.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente aos requisitos de escolaridade do cargo, conforme Anexo 1.

6.3.4. Não será aceito atestado de conclusão que não estiver acompanhado do histórico escolar.

6.3.5. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e **autenticada em cartório.**

6.3.6. O ponto obtido na prova de títulos será somado à nota da prova objetiva para efeito de classificação final.

6.3.7. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

6.3.8. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

6.3.9. Para a entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.3.7 deverá utilizar, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

6.3.9.1. Os títulos deverão ser protocolizados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.3.9 no período **de 28 de maio a 16 de junho de 2018**, devidamente **autenticado em cartório.** Não será aceito prova e título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

### 6.4. Dos critérios de desempate na classificação

6.4.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de desempate, para o cargo, pela ordem a seguir:



# IMPREV



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### CNPJ 00.937.576/0001-80

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Legislação e Administração Pública;
- e) Que obtiver maior pontuação da prova de títulos (se houver);
- f) Que tiver maior idade.

#### 7. Do resultado final

7.1. O resultado final do concurso público será homologado pelo Presidente da Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação regular no Município, no Diário Oficial da AMM.

7.1.1. A divulgação será feita também no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br)

#### 8. Da convocação, da nomeação e da posse.

8.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.

8.2. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

8.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

8.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação fotocópia autenticado em cartório, que comprove o que segue abaixo:

8.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

8.4.2. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

8.4.3. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

8.4.4. Título de eleitor;

8.4.5. Certidão de quitação eleitoral (**Cartório Eleitoral**) ou pela Internet [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);

8.4.6. Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;

8.4.7. Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);

8.4.8. Comprovante de endereço atualizado;

8.4.9. Carteira de Trabalho;

8.4.10. Declarações de Bens (caso não houver, deverá fazer uma **declaração** de que não possui bens **móveis ou imóveis em seu nome**);

8.4.11. Certidão de nascimento dos filhos (se for menor de 07 anos, trazer cópia do cartão de vacina e se for de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento);

8.4.12. Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o estabelecido no Edital;

8.4.13. Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);

8.4.14. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

8.4.15. Certidão Negativa de Débitos para com o Município de Vila Rica – MT;





# IMPREV



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### CNPJ 00.937.576/0001-80

- 8.4.16. Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agência do INSS);
- 8.4.17. Certidão Negativa Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 8.4.18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;
- 8.4.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- 8.4.20. Exames médicos admissionais, podendo ser solicitado quaisquer exames suplementares, a critério do médico responsável.
- 8.4.21. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

#### **8. Do regime jurídico e do regime previdenciário**

- 8.1. A admissão será feita exclusivamente no Regime Estatutário e no Regime Próprio de Previdência Social.
- 8.2. As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Próprio de Previdência Social.

#### **9. Das disposições gerais**

- 9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Presidente do Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social de Vila Rica.
- 9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital.
- 9.3. Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados/classificados, observando sempre o número de vagas existentes.
- 9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.
- 9.5. O candidato que à época da posse não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado/classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.
- 9.6. A Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social poderá convocar os candidatos aprovados/classificados para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, observando-se o cargo e a ordem de aprovação/classificação.
- 9.7. A Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social, bem como a Empresa **ACP & INFORMÁTICA LTDA** divulgará, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.
- 9.8. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração.
- 9.9. As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.
- 9.10.1. Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e no site já mencionado.
- 9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social - MT por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a **ACP & INFORMÁTICA LTDA**.

#### **10. Das disposições finais**

- 10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2018
- 10.1.1. Demais prazos de execução conforme cronograma de execução do evento a seguir:



# IMPREV

## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### CNPJ 00.937.576/0001-80



#### CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

EVENTO	DATA PREVISTA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	28/05/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES E ENVIO DE PROVA DE TÍTULOS ( <b>FORMULÁRIO DISPONÍVEL NO SITE</b> )	28/05 À 16/06/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS QUE REQUEREREM A ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	28 À 30/05/2018
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENÇÃO DEFERIDAS E INDEFERIDAS	05/06/2018
PRAZO DE RECURSOS DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	05 À 06/06/2018
PARECER DOS RECURSOS DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS E PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTA DE TAXA DE PAGAMENTO.	08/06/2018
VENCIMENTO DO BOLETO ( <b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO</b> ) ULTIMO DIA PARA PAGAMENTO	18/06/2018
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ( <b>LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO</b> )	20/06/2018
PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO	22/06/2018
HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	22/06/2018
DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA	25/06/2018
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	01/07/2018
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	02/07/2018
PRAZO DESTINADO À INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS EM FASE DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA E DO GABARITO PRELIMINAR.	03 À 04/07/2018
<ul style="list-style-type: none"><li>• PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA A PROVA OBJETIVA E DO GABARITO PRELIMINAR.</li><li>• PUBLICAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS-RECURSOS</li></ul>	10/07/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.	11/07/2018
EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 A INSTITUIÇÃO.	11/07/2018

#### 10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, desde que apresentado nos prazos constantes no Cronograma acima.

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos/analísados recursos sem argumentação plausível.

10.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

10.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra a classificação geral, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

10.2.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, fora do prazo.

10.2.7. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será divulgado no site já epigrafado.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso Público.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**CNPJ 00.937.576/0001-80**

**ANEXO I - CARGO E DA VAGA**

**NIVEL SUPERIOR**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Contador	Ensino Superior Completo + Registro no respectivo Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Titulo	4.014,88	20hs	01	-	-	01	Imprev - instituto Municipal de Previdência Social

Vila Rica – MT, 25 de maio de 2018.

**Ivanilde Tscha**  
**Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público Nº 001/2018**



# IMPREV



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### CNPJ 00.937.576/0001-80

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2018 da Imprev - Instituto Municipal de Previdência Social – Vila Rica – MT está distribuído de acordo com as disposições deste anexo.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para o cargo e consistirão em:

#### LINGUA PORTUGUESA.

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significado das palavras; sintaxe e semântica; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal e estudo da crase.

#### LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos, Lei Orgânica do Municipal, ESTATUTO DO IDOSO, REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILA RICA, DAS AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS E PODER LEGISLATIVO. LEI DE CRIAÇÃO DO IMPREV, PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILA RICA - IMPREV. Temas gerais de Direito Administrativo e Administração Pública. Atos Administrativos. Crimes contra a administração pública. Serviços Públicos: conceitos, classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Correspondência Oficial. Relações públicas e interpessoais, Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Contador:

Princípios Contábeis e Orçamentários, Código de Ética do Profissional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – 7ª Edição: plano de contas aplicado ao setor público, procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais, específicos, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. NBCT - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Contabilidade Pública baseada na Lei 4.320/64. Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF – *Lei Responsabilidade Fiscal*). Resoluções 40 e 43 do Senado Federal. Portaria Interministerial nº 163/2001. Lei Complementar Estadual 269/07 – Lei Orgânica do TCE/MT. Conhecimento sobre sistema APLIC do TCE/MT. Conhecimentos Básicos sobre Direito Constitucional, Administrativa, Tributária e Previdenciária. Conhecimento básico sobre Licitação e Contratos Administrativos - Lei 8.666/93 e suas atualizações e Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão). **Raciocínio lógico:** Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições. Tautologia. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Sentenças abertas. Número de linhas da tabela verdade. Conectivos. Proposições simples e compostas. Conjuntos, noções de matemática financeira, juros simples e juros compostos, geometria, Trigonometria, progressão geométrica, progressão aritmética, análise combinatória, probabilidade, operações fundamentais (números inteiros e fracionários), potenciação e radiciação, sistema de medidas (decimais e não decimais), conversão de unidades de medida; porcentagem, equações de primeiro e segundo grau. Funções, matrizes e sistemas lineares.



**IMPREV**



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**CNPJ 00.937.576/0001-80**

**ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

\_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público nº 001/2018 do Município de Vila Rica, inscrição nº. \_\_\_\_\_, concorrente ao cargo de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade nº, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, conforme item 2.8 deste Edital.

(Assine a sua opção)

**1. ( ) DOADOR DE SANGUE**

Anexar: Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 3 (três) doações nos últimos 12 meses;

**2. ( ) HIPOSSUFICIENTE**

Anexar: Fotocópia do comprovante de renda (contracheque) ou declaração escrita de que se encontra desempregado acompanhado de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho, e apresentar cópia do número de Identificação Social – NIS atribuída pelo CadÚnico do Governo Federal, bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

Nesses termos.

Peço deferimento.

Vila Rica - MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido ( ) Deferido ( )



**IMPREV**



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**CNPJ 00.937.576/0001-80**

**FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo)  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_,

(estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_,

CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) \_\_\_\_\_ (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_,

(profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_,

CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Imprev - instituto Municipal de Previdência Social – MT.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_

Assinatura do (a) requerente



# IMPREV



## INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### CNPJ 00.937.576/0001-80

### ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

<p><b>Contador</b></p>	<p><b>Cargo:</b> Contador <b>Quadro:</b> Provisão Efetivo <b>Grupo Ocupacional:</b> Técnico De Nível Superior <b>CBO:</b> 2522-10</p> <p><b><u>Descrição Sintética:</u></b> Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil.</p> <p><b><u>Descrição Analítica:</u></b></p> <p><b><u>I – Registrar atos e fatos contábeis:</u></b> Identificar as necessidades de informações da empresa; estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão;</p> <p><b><u>II – Controlar o Ativo Permanente:</u></b> classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil;</p> <p><b><u>III – Preparar Obrigações Acessórias:</u></b> administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; preencher o livro de apuração do lucro real; preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica; atender a auditoria externa; preparar o banco de dados para o aplic;</p> <p><b><u>IV – Elaborar Demonstrações Contábeis:</u></b> emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;</p> <p><b><u>V – Prestar Consultoria e Informações Gerais:</u></b> analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão pública da instituição;</p> <p><b><u>VI – Realizar Auditoria Interna/Externa:</u></b> planejar trabalhos a serem executados; avaliar controles internos; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; analisar possíveis consequências das falhas; elaborar relatório final com recomendação; seguir a implantação das recomendações; participar na elaboração de normas internas; prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; atender solicitações especiais e denúncias; auxiliar a contratação de auditoria independente; auditar demonstrações contábeis; receber a carta de responsabilidade; emitir parecer contábil;</p>
------------------------	---



IMPREV



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

CNPJ 00.937.576/0001-80

**VII – Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:** preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa;

**VIII – Comunicar-se:** ministrar palestras, seminários e treinamentos; enviar mensagens via correio eletrônico; enviar boletins informativos; utilizar fax, telefone, internet e intranet; divulgar e consultar manuais; participar de entidades de classe; participar de congressos, convenções e workshop; elaborar folder; prestar informações sobre balanços;

**IX – Demonstrar Competências Pessoais:** agir eticamente; agir de forma educada; demonstrar objetividade; demonstrar conhecimentos básicos de informática; raciocinar logicamente; agir com discrição; manter-se atencioso; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; manter-se atualizado; falar corretamente; guardar sigilo; trabalhar em equipe; demonstrar conhecimento de outras línguas; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; agir com dinamismo;

**Recursos de Trabalho:** sistema de arquivo; computadores e periféricos; papéis de trabalho; formulários específicos; calculadoras; intranet/internet. Celular; máquina copiadora; telefone; fax; software específico; publicações técnicas;

**Condições Gerais de Exercício:** Trabalhar em departamento de contabilidade pública; Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da chefia imediata da instituição; Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno; Eventualmente, trabalhar sob pressão; Cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais; Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento.