

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

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

**EDITAL Nº 002/2018**

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

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

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

**MARILENE TESSER**

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

**Comissão de Concurso Público**

**DARLAN BORTOLIN**

**Presidente da Comissão de Concurso Público**

**FABIANE DE OLIVEIRA SILVA**

**Secretária da Comissão de Concurso Público**

**ALESSANDRA SANCHES LEITE**

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

**DIÓGENES DA SILVA FERREIRA**

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

**TELIANE ALVES BISOGNIN**

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

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

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

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

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

### CARGO DE NÍVEL MÉDIO

<p><b>CARGO:</b> <b>SECRETARIA</b></p> <p><b>FUNÇÃO:</b> <b>ASSISTENTE</b> <b>ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Língua Portuguesa</p> <p>(Com base na Reforma ortográfica 2009)</p>	<p>Compreensão e interpretação de textos. Elementos de coesão textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Processos de formação de palavras. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Pontuação. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Conotação e denotação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Classe de palavras. Tempos e modos verbais. Frase, oração e período. Termos essenciais da oração (sujeito e predicado). A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.</p>
<p><b>CARGO:</b> <b>SECRETARIA</b></p> <p><b>FUNÇÃO:</b> <b>ASSISTENTE</b> <b>ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Matemática</p>	<p>Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; Múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias e decimais; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; Transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; Mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º graus; Problemas do 1º e 2º graus; Sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais; Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto e porcentagem.</p>
<p><b>CARGO:</b> <b>SECRETARIA</b></p> <p><b>FUNÇÃO:</b> <b>ASSISTENTE</b> <b>ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>Conhecimento de procedimentos auxiliares de gestão de pessoas, sistemas de material, Conhecimentos gerais de Administração. Gestão Pública. Administração de patrimônio: rotinas e inventário patrimonial. Administração de materiais. Gestão de Compras. Licitações e contratos da Administração Pública. Planejamento e controle. Noções de contabilidade aplicada ao setor público. Gestão de documentos. Protocolo. Redação Oficial. Formas de tratamento e abreviações. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Comunicação e expressão. Postura e ética profissional. Direitos dos Usuários doserviço de previdência social. INFORMÁTICA: Correio eletrônico. Hardware. Internet. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais) Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox).. Segurança na internet. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais).</p>

