

**EDITAL N. 04/2009**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE - IPARV.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO VERDE, ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, e ainda pelo que preconiza o artigo 37, incisos I e II, da Constituição Federal, torna público a abertura das inscrições ao Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos da carreira de **Técnico em Benefício (02 vagas)**, **Assistente Administrativo (03 vagas)**, **Auxiliar Administrativo (02 vagas)**, **Técnico em Contabilidade (01 vaga)** e **Assistente de Tesouraria (01 vaga)** do quadro de servidores efetivos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE – IPARV, bem como para a formação de banco de reserva para suprir vagas existentes e futuras dentro do prazo de validade do concurso de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da Administração, regido pela legislação pertinente, em especial a Lei Orgânica Municipal de 05 de agosto de 1990 e emendas posteriores, Lei Municipal n. 4.692/2003 (Dispõe sobre a organização administrativa do IPARV), Lei Municipal n° 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde) e demais disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso será regido por este edital e executado em sua integralidade pela FESURV – Universidade de Rio Verde, que será responsável por todas as fases do certame.

1.2. O concurso público compreenderá exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio da aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. Anexos deste edital:

- a) Anexo I – Calendário;
- b) Anexo II – Modelo de Requerimento de Condições Especiais;
- c) Anexo III – Modelo de Recurso;
- d) Anexo IV – Conteúdo Programático.

1.3. Quadro de cargos e distribuição de vagas:

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE (completo)	VAGAS	VAGAS DEFICIENTE	TOTAL GERAL DE VAGAS
Técnico em Benefício	Curso Superior	2	-	02
Assistente Administrativo	Curso Superior	3	-	03
Assistente de Tesouraria	Curso Superior	1	-	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	2	-	02
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio (Curso Técnico) e Registro Profissional (CRC)	1	-	01
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>				<b>09</b>

**2. DOS CARGOS**

**2.1. TÉCNICO EM BENEFÍCIO:**

- a) **Salário:** R\$ 1.336,97 (um mil, trezentos e trinta e seis reais e noventa e sete centavos).
- b) **Requisito:** Curso Superior.
- c) **Quantidade de Vagas:** 02 (duas).
- d) **Atribuições:** Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; Analisar o registro de operações e rotinas contábeis; Proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; Realizar

estudos técnicos e estatísticos; Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IPARV.

- e) **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.
- f) **Regime Jurídico:** Estatutário

## 2.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a) **Salário:** R\$ 1.336,97 (um mil, trezentos e trinta e seis reais e noventa e sete centavos).
- b) **Requisito:** Curso Superior.
- c) **Quantidade de Vagas:** 03 (três).
- d) **Atribuições:** Assessorar a elaboração de políticas dirigidas aos usuários do IPARV; Elaborar documentos técnicos, instrumentos normativos, portarias, ofícios e correspondências em geral; executar atividades técnicas administrativas; Executar atividades técnicas de suporte às atividades de complexidade intelectual e gerencial que compreendem: elaboração de estudos e pesquisa, supervisão, monitoramento e avaliação; Organizar atividades relacionadas aos recursos humanos e materiais, definindo fluxo e procedimentos padrões; Elaborar e acompanhar convênios junto a instituições e/ou profissionais.
- e) **Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.
- f) **Regime Jurídico:** Estatutário

## 2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) **Vencimento:** R\$ 715,08 (setecentos e quinze reais e oito centavos).
- b) **Requisito:** Ensino Médio Completo.
- c) **Quantidade de Vagas:** 02 (duas).
- d) **Atribuições:** Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; Auxiliar no controle das atividades e tarefa da área específica de manutenção geral; Participar de grupos de trabalho e comissões; Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos; Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; conferir e sugerir a correção de listagens, dados, notas e documentos; Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão; Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviço; Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos; Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos; Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria geral; Controlar registros em livros, fichas e formulários.
- e) **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.
- f) **Regime Jurídico:** Estatutário.

## 2.4. TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

- a) **Vencimento:** R\$ 759,75 (setecentos e cinquenta e nove reais e setenta e cinco centavos).
- b) **Requisito:** Curso Técnico e registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- c) **Quantidade de Vagas:** 01 (uma).
- d) **Atribuições:** Analisar, classificar e executar documentos de contabilização; elaborar e revisar relatórios e demonstrativos contábeis; conciliar e reconciliar contas e efetuar a contabilização de todos os fatos contábeis; apurar os elementos necessários aos controle e à apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição. Organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos

contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Conferir e contabilizar os recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias; Emitir, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil; Organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes e balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas; Acompanhar e conferir a execução orçamentária; Providenciar a Suplementação de dotação orçamentária; Proceder a levantamento de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do plano de contas; Classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestações de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgãos competentes; Elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancetes e outros documentos, utilizando técnicas específicas de contabilidade, para formalização de resumos contábeis; Efetuar cálculos e reservas de fundos e previsões de avaliações, depreciações e amortizações; Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral; Contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações; Contabilizar, sintética e analiticamente, os depósitos bancários efetuados em conta do órgão, bem como as emissões de saque; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

- e) **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.
- f) **Regime Jurídico:** Estatutário.

#### 2.5. ASSISTENTE DE TESOUREIRA:

- a) **Vencimento:** R\$ 1.336,97 (um mil trezentos e trinta e seis reais e noventa e sete centavos).
- b) **Requisito:** Curso Superior.
- c) **Quantidade de Vagas:** 01 (uma).
- d) **Atribuições:** Assessorar a elaboração de políticas dirigidas aos usuários do IPARV; Elaborar documentos técnicos, instrumentos normativos, portarias, ofícios e correspondência em geral; Executar atividades técnicas administrativas; Executar atividades técnicas de suporte à atividades de complexidade intelectual e gerencial que compreendem: elaboração de estudos e pesquisa, supervisão, monitoramento e avaliação; Organizar atividades relacionadas aos recursos humanos e materiais, definindo fluxo e procedimentos padrões.

#### 3. PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

3.1. O presente concurso terá validade por 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período.

#### 4. REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

- 4.1. Ter sido aprovado no concurso, na forma estabelecida neste edital.
- 4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da lei, com idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 4.3. Cumprir para com os requisitos previstos no item 2. deste edital.
- 4.4. Ter nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo.
- 4.5. Estar em gozo dos direitos civis e políticos e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares.
- 4.6. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
- 4.7. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge.
- 4.8. Submeter-se a exame de higidez física e mental, capacitante ou incapacitante, com o objetivo de aferir se as condições física e psíquica são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo.
- 4.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, especialmente aqueles destinados à comprovação dos requisitos mínimos exigidos por este edital.

4.10. Cumprir as determinações deste edital e suas normas regulamentadoras.

4.11. Se o candidato for ex-servidor, não tiver sido demitido, cassada sua aposentadoria ou disponibilidade ou ainda destituído de função, conforme previsto no artigo 236 da Lei Municipal nº 3.968/2000.

## 5. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. As inscrições poderão ser feitas entre os dias 30/07/09 e 14/08/09, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h, sendo este o horário padrão para o recebimento dos atos deste certame, mediante o preenchimento da ficha de inscrição na Secretaria da Comissão de Concurso, localizada no prédio do Bloco Administrativo da FESURV – Universidade de Rio Verde (Campus I), na Fazenda Fontes do Saber, s/n, Setor Universitário.

5.1.1. No ato da inscrição, o candidato apresentará, juntamente com o requerimento próprio, cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) documento oficial de identificação com foto e digital;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) da Receita Federal
- c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.1.2. Não serão aceitos protocolos de documentos exigidos, nem fotocópias de documentos sem a devida autenticação.

5.1.3. A inscrição deverá ser feita sempre pessoalmente, pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, munido de mandato original com firma reconhecida, que assumirá exclusiva responsabilidade pelas informações prestadas, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento ou falta de documentos.

5.1.4. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.2. O valor da inscrição será de R\$50,00 (cinquenta reais) para os cargos que exigem Ensino Médio e R\$120,00 (cento e vinte reais) para os cargos que exigem o Ensino Superior, e deverá ser recolhido diretamente na Tesouraria da FESURV – Universidade de Rio Verde, no prédio do Bloco Administrativo da FESURV – Universidade de Rio Verde (Campus I), na Fazenda Fontes do Saber s/n, Setor Universitário, ou por meio de boleto bancário.

5.2.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009](http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição em qualquer banco ou casa lotérica, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos necessários para participação no processo seletivo e investidura no cargo, já que essa taxa, uma vez recolhida, não será restituída.

5.4. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

5.4.1. No caso de pagamento com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato e, caso seja devolvido por qualquer motivo, sua inscrição será cancelada e o candidato será eliminado do concurso.

5.5. As inscrições deferidas serão publicadas no site [www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009](http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009) no dia 18/08/2009 e o comprovante de inscrição do candidato estará disponível neste mesmo endereço eletrônico dos dias 19 a 26/08/2009, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.6. Informações acerca deste concurso poderão ser obtidas junto à Secretaria da Comissão de Concurso ou pelo site [www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009](http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009).

## 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

6.1. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via internet, via postal, via fax ou via correio eletrônico, bem como a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

6.2. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do concurso público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.

6.3. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido na hipótese de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

6.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, conforme disposição do art. 5º da Lei Municipal n. 3.968/00.

6.5. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

6.6. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários (Anexo II) e apresentar laudo médico ou outro documento (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado.

6.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá apresentar cópia autenticada da certidão de nascimento da criança e deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

6.7.1. Não será disponibilizado acompanhante para guarda de criança, sendo que a candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.7.2. O tempo total utilizado para amamentação somente implicará em acréscimo na duração fixada para realização das provas até no máximo 30 (trinta) minutos.

6.8. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.8.1. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será publicada no site [www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009](http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009) no dia 18/08/09.

6.8.2. O candidato disporá de dois dias a partir da publicação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, através de requerimento entregue na Secretaria da Comissão de Concurso, que será decidido e publicado no site [www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009](http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009) no prazo máximo de dois dias úteis, não cabendo desta decisão qualquer recurso ou pedido revisão.

6.9. Ao realizar sua inscrição neste concurso público o candidato está declarando ter ciência e aceitar que, caso aprovado, entregará todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre até a data de sua posse.

6.10. Ao realizar sua inscrição, o candidato declara que tem ciência e aceita as regras estabelecidas neste edital.

6.11. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste edital.

## 7. DA PROVA

7.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos do Concurso Público, e será elaborada conforme programa de disciplinas constante no Anexo IV deste Edital.

7.2. A Prova Objetiva apresentará conteúdo de língua portuguesa e conhecimentos específicos, de acordo com cada cargo a que o candidato estiver concorrendo.

7.3. A Prova Objetiva conterá 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas de respostas para cada questão, que deverá ser transcrita para o cartão-resposta, valendo 0,5 (meio) ponto cada proposição e 02 (dois) pontos cada questão.

### 7.3.1. Quadro de Prova Objetiva:

NÍVEL	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Médio	Auxiliar Administrativo	10	40
	Técnico em Contabilidade		
Superior	Técnico em Benefício	10	40
	Assistente Administrativo		
	Assistente de Tesouraria		

7.3.2. A prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será VERDADEIRO ou FALSO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, no cartão-resposta, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código V, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item VERDADEIRO, e o campo designado com o código F, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item FALSO.

7.3.3. Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos do cartão-resposta.

7.4. Será eliminado do concurso o candidato que:

- obtiver nota zero em qualquer um dos conteúdos avaliados na Prova Objetiva (Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos);
- não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos no total de pontos distribuídos no conjunto de conteúdos da prova objetiva.

7.5. Não será permitido, em nenhuma das provas, consulta a qualquer tipo de material de apoio ou apontamentos, sob pena de anulação da prova e eliminação do candidato.

7.6. A Prova Objetiva terá a duração de 04 (quatro) horas, a contar da transmissão integral das questões pela respectiva equipe de aplicação de provas, e será realizada na cidade de Rio Verde, Estado de Goiás, no dia 06 de setembro de 2009.

7.6.1. Os locais e os horários de realização da prova objetiva serão publicados no site do concurso [www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009](http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009), no dia 31 de agosto de 2009.

7.6.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas, bem como o comparecimento no horário determinado.

7.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no cartão-resposta. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

7.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o cartão-resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.10. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.11. No dia 09/09/2009, será publicado no site [www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009](http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009), o gabarito oficial preliminar.

7.12. Poderão ser interpostos recursos contra o gabarito oficial preliminar, no prazo de dois dias a contar de sua publicação, a ser entregue na Secretaria da Comissão de Concurso.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.2. A nota da prova objetiva será obtida com base nas marcações do cartão-resposta, e será igual a soma algébrica do valor de cada questão que estiver de acordo com o gabarito oficial.

8.5. Os candidatos não eliminados na forma do item 7.4. serão ordenados e classificados de acordo com os valores decrescentes da nota na Prova Objetiva.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na nota final (NF), terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) o que tiver a idade mais elevada (art. 27, parágrafo único, Lei nº 10.741/2003);
- a) obtiver a maior pontuação na prova objetiva.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Ao interpor recurso, o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, estando as razões do recurso escritas em letra legível, sob pena de indeferimento liminar.

10.2. Se do exame de recursos resultar anulação de item da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.3. Se houver alteração de item do gabarito oficial preliminar, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

10.5. Serão preliminarmente indeferidos recursos inconsistentes, intempestivos ou que descumpram qualquer das especificações estabelecidas neste edital ou em outros editais que vierem a ser publicados.

10.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.7. Recursos cujo teor despreze as Bancas Examinadoras e/ou a Comissão de Concurso serão preliminarmente indeferidos.

## 11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas todas as etapas do concurso e verificada a regularidade e imparcialidade das atividades desenvolvidas, o resultado final será publicado no site [www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009](http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009), na data de 16 de setembro de 2009, e enviado para homologação pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Rio Verde, não se admitindo recurso desse resultado.

## 12. DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

12.1 As vagas para os cargos deste concurso são para lotação no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Rio Verde - IPARV.

12.2. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas, no prazo definido pela Administração Superior.

12.3. Os candidatos aprovados poderão, a qualquer momento, serem chamados para tomar posse em seu cargo, no decorrer do prazo de validade do concurso.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no endereço eletrônico [www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009](http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009).

13.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira (grafite) e/ou borracha durante a realização das provas.

13.4. Serão considerados documentos de identidade (apenas modelos com foto e digital): carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho.

13.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

13.6. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

13.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida por este edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

13.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

13.9. A identificação especial poderá ser exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.10. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos pré-determinados em edital ou em comunicado.

13.11. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o seu início.

13.12. A inobservância do item anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

13.13. O candidato que se retirar do ambiente de provas sem autorização ou acompanhamento de fiscal não poderá retornar em hipótese alguma.

13.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de prova no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

13.15. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.



13.16. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

13.17. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

13.18. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite) e/ou borracha.

13.19. É recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

13.20. A Comissão de Concurso e a equipe de aplicação de provas não se responsabilizarão pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.21. A Comissão de Concurso e a equipe de aplicação de provas não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

13.22. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas.

13.23. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite) e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem autorização ou o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de textos definitivos;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão-resposta ou no caderno de textos definitivos;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;

m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não-transparente;

n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;

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

13.25. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

13.26. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

13.27. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à Comissão de Concurso, enquanto estiver participando do concurso, ou junto à Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Rio Verde, após concluído o certame. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.28. As despesas decorrentes da participação no concurso público correm por conta dos candidatos.

13.29. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

13.30. Os candidatos portadores de deficiência terão seu estágio probatório adaptado à sua deficiência.

13.31. Para todos os efeitos, os horários apresentados neste edital e em qualquer edital ou comunicado futuro obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

13.32. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do concurso e não se caracterizando óbice administrativo ou judicial, é facultada a incineração das provas e registros escritos relativos a este certame.

13.33. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, devendo o candidato observar rigorosamente os editais e os comunicados oficialmente divulgados.

13.34. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, em conjunto com a Superintendência do IPARV e a Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Rio Verde.

Rio Verde, Estado de Goiás, 08 de julho de 2009.

JURACI MARTINS DE OLIVEIRA  
Prefeito Municipal

FAGNER DOS SANTOS GONÇALVES  
Superintendente do IPARV

JOSÉ CARLOS PIMENTA CABRAL  
Secretário de Planejamento e Administração

ANEXO I  
CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 04/2008

JULHO

10/07/09	Publicação do extrato do Edital de Abertura do Concurso no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) e do edital no site <a href="http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009">www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009</a>
30/07/09	Início do prazo de inscrições, excetuando-se sábados, domingos e feriados (inclusive municipais), das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 (horário oficial de Brasília/DF), na Secretaria da Comissão de Concurso

AGOSTO

14/08/09	Encerramento do prazo de inscrições.
18/08/09	Publicação da relação dos candidatos com as inscrições deferidas no no site <a href="http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009">www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009</a>
19 a 26/08/09	Prazo para a retirada do comprovante de inscrição no site <a href="http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009">www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009</a>
28/08/09	Publicação das bancas do concurso no site <a href="http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009">www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009</a>
31/08/09	Publicação dos locais e horários de realização das provas no site <a href="http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009">www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009</a>

SETEMBRO

06/09/09	PROVA OBJETIVA (domingo).
09/09/09	Publicação do gabarito oficial preliminar (antes de eventuais recursos) no site <a href="http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009">www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009</a>
10 e 11/09/09	Prazo de recursos contra gabarito oficial preliminar
15/09/09	Publicação do resultado gabarito oficial e dos recursos no site <a href="http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009">www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009</a>
16/09/09	Publicação do RESULTADO FINAL no site <a href="http://www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009">www.fesurv.br/concursos/prefeitura2009</a>

*Observação: As datas constantes deste cronograma poderão ser alteradas por decisão da Comissão de Concurso. Qualquer alteração será devidamente divulgada para conhecimento dos interessados.*

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

À Comissão de Concurso

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a)  
inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Rio Verde para o cargo de \_\_\_\_\_,  
CPF n. \_\_\_\_\_, documento de identificação n. \_\_\_\_\_, solicito  
condições especiais para fazer as provas, conforme o especificado:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nestes termos,  
Peço deferimento.

Rio Verde, Estado de Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

ANEXO III

**MODELO DE RECURSO**

**CAPA DE RECURSO**

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Como candidato (a) inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Rio Verde para o cargo de \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, documento de identificação n. \_\_\_\_\_, solicito revisão do gabarito oficial preliminar da prova objetiva, questão (ões) \_\_\_\_\_, conforme especificações inclusas.

Rio Verde, Estado de Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III - CONTINUAÇÃO**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**RECURSO**

[ ]

**CONTRA GABARITO OFICIAL PRELIMINAR  
DA PROVA OBJETIVA**

**Número da Questão:** \_\_\_\_\_

**Gabarito Oficial:** \_\_\_\_\_

**Resposta do Candidato:** \_\_\_\_\_

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**

(Se necessário, use o verso)

Observação: O recurso deverá ser preenchido de forma legível e conter a especificação da questão controvertida e dos fundamentos de seu pedido de reconsideração.

## ANEXO IV

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1) **Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.
- 2) **Conhecimentos Específicos:** 1) Raciocínio Lógico: Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. 2) Conhecimentos em Informática: MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### II – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- 1) **Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos, Ortografia, Acentuação Gráfica, Flexão nominal e verbal, Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação, Emprego de tempos e modos verbais, Vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Emprego de crase, Pontuação, Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral e pronome, Verbo, Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal.
- 2) **Conhecimentos Específicos:** 1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. 2) Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário,

Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. i) Lei Complementar nº 101/2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, j) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão.

### III – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1) **Língua Portuguesa:** 1) Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) Fonética e Fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) Problemas Gerais da Língua Culta: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.
- 2) **Conhecimentos Específicos:** 1) Administração pública: Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil Da Administração. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Formas de Tratamento. 2) Conhecimentos em Informática: MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### IV – ASSISTENTE DE TESOUREIRA

- 1) **Língua Portuguesa:** 1) Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) Fonética e Fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração.



Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) Problemas Gerais da Língua Culta: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

- 2) **Conhecimentos Específicos:** 1) Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários. Noções sobre lançamentos de receita e despesa pública. Noções sobre empenho de despesa. 2) Conhecimentos em Informática: MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## V – TÉCNICO EM BENEFÍCIO

- 1) **Língua Portuguesa:** 1) Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) Fonética e Fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) Problemas Gerais da Língua Culta: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.
- 2) **Conhecimentos Específicos:** 1) Seguridade Social. Origem e evolução legislativa no Brasil. Conceituação. Organização e princípios constitucionais. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. 2) Regime Geral de Previdência Social. 3) Regime Próprio de Previdência Social: Lei n. 9.717/98 e Leis Municipais n. 4.691/2003 (Dispõe sobre a previdência social dos servidores do município de Rio Verde) e n. 4.692/03 (Dispõe sobre a organização administrativa do IPARV)