



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2023**

O Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica/MS – SPMCR, por intermédio da Comissão de Concurso Público, constituída através da Portaria nº 75/2023 faz saber a todos, que fará realizar Concurso Público de provas e títulos para investidura nos cargos de provimento efetivo relacionados neste edital, que será regido pela legislação municipal de que trata sobre a política de gestão de recursos humanos e pelas presentes Instruções Especiais e seus Anexos, que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente concurso visa o provimento das vagas distribuídas no Quadro de Cargos, sendo que os demais classificados ficarão em cadastro de reserva, para suprimento de novas vagas a serem previstas, ao longo do período de validade do concurso público.

**1.2.** O concurso, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final na Imprensa Oficial do Município, podendo ser prorrogada, facultativamente, por igual período, por meio de ato a ser expedido pelo Diretor Presidente do SPMCR.

**1.3.** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para o Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica/MS – SPMCR a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da classificação no Concurso.

**1.4.** Os candidatos aprovados em todas as fases e admitidos estarão sujeitos ao regime estatutário, bem como as demais normas, em vigor à época da investidura.

**1.5.** O concurso será regido por este Edital, organizado pelo Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica/MS – SPMCR, por intermédio da Comissão de Concurso Público, e executado pela empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda.

**1.5.1.** À Comissão compete a supervisão da execução material das atividades do Concurso Público, a definição de suas diretrizes e a formulação e acompanhamento de todas as fases do certame.

**1.5.2.** A banca examinadora será composta por examinadores indicados pela empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda, com competência para a elaboração, avaliação e correção das provas escritas, práticas e de títulos, bem como a apreciação e emissão de pareceres acerca dos pedidos de reconsideração e dos recursos.

**1.6.** A seleção de que trata este Edital consistirá de:

**1.6.1.** Prova escrita **OBJETIVA** (de caráter eliminatório e classificatório) e Prova de **TÍTULOS** (de caráter classificatório), para os seguintes cargos:

**a) NÍVEL SUPERIOR:** Contador.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

1.6.2. Prova escrita **OBJETIVA** (de caráter eliminatório e classificatório), Prova **PRÁTICA** (de caráter eliminatório e classificatório) e Prova de **TÍTULOS** (de caráter classificatório), para os seguintes cargos:

a) **NÍVEL MÉDIO**: Agente Administrativo e Assistente Administrativo.

1.7. O concurso será de provas e títulos.

1.8. O conteúdo programático das provas encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

1.9. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso do Sul.

1.10. As vagas dispostas neste edital serão para atender os postos de trabalho localizados na sede Município.

## 2 – DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR					
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
CONTADOR	01	40	4.999,30	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS C/ REGISTRO NO CRC.	120,00

NÍVEL MÉDIO					
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40	1.651,93	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	75,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40	2.703,98	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	85,00

## 3 – DOS REQUISITOS GERAIS

3.1. Para investidura nos cargos de provimento efetivo, incluso no presente concurso, serão exigidos dos candidatos aprovados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.

b) ter, à data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade.

c) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.

d) estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.

e) gozar de boa saúde física e mental, atestada mediante exame admissional, mediante a



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA**  
**SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

apresentação dos seguintes exames:

- e.1) RX Tórax – P.A. e Perfil – validade máxima de 3 (três) meses;
- e.2) Eletrocardiograma de repouso – validade máxima de 3 (três) meses;
- e.3) V.D.R.L. (sorologia para Lues) – validade máxima de 3 (três) meses;
- e.4) Hemograma completo – validade máxima de 3 (três) meses;
- e.5) Glicemia de jejum – validade máxima de 3 (três) meses;
- e.6) Creatinina – validade máxima de 3 (três) meses;
- e.7) TGP – validade máxima de 3 (três) meses;
- e.8) Reação de Machado Guerreiro (Sorologia para Chagas) – validade máxima de 3 (três) meses;
- e.9) Exame de urina (E.A.S – Elementos Anormais e Sedimentoscopia) – validade máxima de 3 (três) meses;
- e.10) Exame parasitológico de fezes – validade máxima de 3 (três) meses;
- e.11) Tipagem sanguínea (ABO e fator Rh) – validade máxima 12 (doze) meses.

**f)** não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

**g)** possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:

- g.1)** Fotocópia da cédula de identidade;
- g.2)** Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);
- g.3)** Fotocópia da certidão de casamento;
- g.4)** Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);
- g.5)** Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- g.6)** Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
- g.7)** Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;
- g.8)** Declaração de não acumulo de cargos;
- g.9)** Declaração de bens;
- g.10)** Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
- g.11)** Fotocópia da carteira de registro no Órgão de classe;
- g.12)** Comprovante de endereço.

**h)** Não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório no Município de Costa Rica/MS;

**i)** Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado;

**3.2.** O não preenchimento dos requisitos acima elencados, mesmo que o candidato venha a ser aprovado no concurso público, acarretará o impedimento de tomar posse no cargo, com a perda do direito à vaga e anulação da nomeação porventura ocorrida.

**3.2.1.** A verificação a qualquer tempo, de declaração falsa ou de inexatidão de dados fornecidos pelo candidato, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato importará na nulidade de sua participação no concurso e na nomeação acaso ocorrida, com a consequente responsabilização nos termos da Lei Penal.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**4 – DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

**4.3.** As inscrições para o Concurso deverão ser realizadas, via Internet, no endereço eletrônico, a partir das **00h00 do dia 07.08.2023 até às 23h59min do dia 20.08.2023**.

**4.3.1.** Para os candidatos que não possuem acesso à Internet será disponibilizado um Posto de Atendimento, na sede Administrativa do Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica/MS – SPMCR, situado na Rua José Pereira da Silva, nº 758, centro, na cidade de Costa Rica – Estado de Mato Grosso do Sul, nos dias úteis, no período constante do item 4.3, no horário das **7h30min às 11h00**.

**4.4.** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [concursos.sigmams.com.br/](http://concursos.sigmams.com.br/) durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**a)** Preencher o Formulário de Inscrição no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e que se submete às normas expressas neste Edital e transmitir os dados pela *Internet*.

**b)** Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas, até o dia pré-determinado no boleto bancário.

**c)** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

**4.5.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição via *Internet* são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica/MS – SPMCR e a Sigma Assessoria o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**4.6.** O Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica/MS – SPMCR e a Sigma Assessoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.7.** Os valores das inscrições para os cargos estão assim definidos:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

- a) Contador – R\$ 120,00 (cento e vinte reais);
- b) Assistente Administrativo – R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);
- c) Agente Administrativo – R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

4.9. O comprovante **definitivo** de inscrição será o comprovante de pagamento autenticado ou o comprovante de inscrição paga, impresso através do site [concursos.sigmams.com.br/](http://concursos.sigmams.com.br/)

4.10. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, não terá sua inscrição efetivada.

4.11. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.12. Será **isento** da taxa de inscrição o candidato que comprovar hipossuficiência, e que possua residência fixa no município de Costa Rica/MS de no mínimo 2 (dois) anos.

4.12.1. Para solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato deverá:

4.12.1.1. Proceder a inscrição no site [concursos.sigmams.com.br/](http://concursos.sigmams.com.br/), após, anexar no formato PDF:

- a) cópia da inscrição do candidato ou do responsável pelo núcleo familiar, no Programa Bolsa Família ou Auxílio Brasil ambos instituídos pelo Governo Federal ou Mais Social do Estado de Mato Grosso do Sul, emitido nos últimos 12 (doze) meses;
- b) cópia de documento de identidade do candidato; e
- c) cópia de comprovante de endereço.

4.12.2. O candidato poderá proceder o requerimento de isenção, para apenas um único cargo.

4.12.3. Os documentos elencados no subitem 4.12.1.1 deverá ser encaminhado, impreterivelmente, até às 23h59min do dia **09/08/2023** sob pena de indeferimento.

4.12.4. Após a análise, será publicada a listagem dos candidatos que tiveram os pedidos deferidos ou indeferidos.

4.12.3. Os candidatos que tiveram o pedido de isenção de inscrição **indeferido**, deverão providenciar a inscrição e o referido pagamento, dentro do prazo estipulado por este Edital.

4.13. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de **Isenção** determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.13.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.14. Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função ou local de realização das provas, quando for o caso, para o qual o candidato se inscreveu.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**4.15.** Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**4.16.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

**4.17.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica/MS – SPMCR através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

**4.18.** A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.19.** Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.20.** Não será permitida a transferência para outra pessoa, nem do valor pago como taxa de inscrição, nem da inscrição.

**4.21.** Encerrado o prazo de inscrição, será publicada em listas distintas a relação nominal dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas, em ordem alfabética, por grupo ocupacional e cargo, da qual constará o respectivo número de inscrição.

**5 – DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

**5.1.** As pessoas com deficiência, nos termos do § 2º, art. 5º, LC nº 82/2019 [regime jurídico dos servidores públicos do Município de Costa Rica/MS], será reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo elencado no item 2 – dos Cargos, deste Edital, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

**5.2.** Quando o cálculo para um número de vagas mencionados no item 5.1. resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento para o próximo número inteiro maior subsequente, nos termos do § 2º, artigo 37, Decreto Federal nº 3298/99.

**5.3.** As vagas previstas serão providas de acordo com as necessidades Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica/MS – SPMCR.

**5.4.** São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”:

**I - DEFICIÊNCIA FÍSICA** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**II - DEFICIÊNCIA AUDITIVA** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**III - DEFICIÊNCIA VISUAL** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**IV - DEFICIÊNCIA MENTAL** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

**V - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA** – associação de duas ou mais deficiências.

**5.5.** Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência será desconsiderada, passando à ampla concorrência.

**5.6.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**5.7.** As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**5.8.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificado no Concurso Público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

**5.10.** Para concorrer como deficiente, o candidato deverá:

**a)** no Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do concurso como portador de deficiência e preencher o tipo de deficiência;

**b)** encaminhar cópia do Laudo Médico [em formato PDF] para a empresa responsável pela elaboração e organização do processo seletivo, através do site [concursos.sigmams.com.br/](http://concursos.sigmams.com.br/) até o dia **20.08.2023**, na **ÁREA DE CANDIDATO**.

**5.11.** O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é deficiente, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data da realização da inscrição.

**5.12.** O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do estabelecido na **alínea “b” do item 5.10.**, causará o indeferimento do pedido de inscrição como pessoa com deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.13.** Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**5.14.** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar-se como deficiente e/ou não enviar o laudo médico, terá seu direito à reserva de vagas precluso.

**5.15.** Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multidisciplinar designada pelo Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica/MS – SPMCR, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA**  
**SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do Artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

**5.16.** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.17.** O candidato aprovado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que avaliarão a sua condição física.

**5.18.** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a nomeação não será efetivada.

**5.19.** A pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet quais os recursos especiais necessários. As condições específicas disponíveis para realização das provas objetivas são: prova em braile, prova ampliada, fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional para realização das provas objetivas, de até 1/3 (um terço) do tempo previsto para a realização das provas (Tempo adicional somente para Deficiente Auditivo, Visual, Mental ou Deficiência Múltipla).

**5.19.1.** O candidato deficiente visual, além do envio da documentação indicada na letra “b” o item 5.10 deste edital, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braile, Ampliada ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

**5.19.2.** O candidato deficiente auditivo, além do envio da documentação indicada na letra “b” o item 5.10 deste edital, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o Intérprete de Libras – Língua Brasileira de Sinais.

**5.19.3.** As pessoas com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “b” o **item 5.10** deste edital, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**5.19.4.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**5.19.5.** Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, será disponibilizada prova com fonte em conformidade com a indicação do especialista.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**5.20.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova poderá solicitar este atendimento indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante e enviar certidão de nascimento original ou cópia autenticada, do lactante, comprovando sua necessidade especial, através do site [concursos.sigmams.com.br/](http://concursos.sigmams.com.br/) até o dia **20.08.2023**, na **ÁREA DE CANDIDATO**.

**5.20.1.** A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

**5.20.2.** A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não poderá permanecer com a criança no local de prova.

**5.20.3.** Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

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

**5.20.5.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

**6 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**6.1** O Concurso Público será composto de:

**a) PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos, com data provável de realização em **24 DE SETEMBRO DE 2023**, em horário e local a ser definido.

**b) PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** e **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** aprovados na prova objetiva, com data provável de realização em **15 DE OUTUBRO DE 2023**, em horário e local a ser definido.

**c) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter classificatório, para os candidatos a todos os cargos aprovados nas etapas anteriores, com data provável de realização em **25 DE OUTUBRO DE 2023**, através de encaminhamento dos documentos através do site [concursos.sigmams.com.br/](http://concursos.sigmams.com.br/), mediante convocação por intermédio de edital.

**7 – DA PROVA ESCRITA**

**7.1** A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem caráter eliminatório e classificatório, sendo composta de **40 (quarenta) questões**, com **04 (quatro) alternativas de respostas**, sendo somente uma a correta, conforme a seguir especificado:

NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CON. ESPECÍFICOS	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
CONTADOR	10	05	05	20	2,50	100,00



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA**  
**SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>MATEMÁTICA</b>	<b>INFORMÁTICA</b>	<b>CON. ESPECÍFICOS</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	10	05	05	20	2,50	100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	05	05	20	2,50	100,00

**7.2.** Os Conteúdos Programáticos dos Cargos constam do **Anexo I**, deste Edital.

**7.3.** A duração da prova objetiva para todos os cargos será de **3 (três) horas**.

**7.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e, **obrigatoriamente**, de documento de identificação **com foto recente**.

**7.5.** Serão considerados documentos de identificação os documentos relacionados no item 4.16, deste Edital.

**7.5.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação CPF, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticadas, ou protocolos de entrega de documentos.

**7.5.2.** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial, na forma definida no item 4.16 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do certame.

**7.5.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, nos dias de realização das provas, documento de identidade original conforme definido no item **4.16**, por motivo de roubo, perda ou furto, ocorrido nos trinta dias anteriores à data da prova, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressões digitais em formulário próprio de ocorrências.

**7.5.4.** A identificação especial poderá ser exigida de candidato cujo documento de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**7.6.** Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**7.7.** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na **PROVA OBJETIVA OU PRÁTICA**, qualquer que seja a alegação, acarretará ao candidato a eliminação automática do certame.

**7.8.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público.

**7.9.** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início das provas.

**7.10.** Durante a realização da prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora ou qualquer outro equipamento eletrônico, incluindo pagers, telefones celulares, agenda eletrônica, notebook, palmtop, bem como a comunicação com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso.

**7.11.** Apenas na hipótese de candidatos portadores de deficiência, previamente justificados e aceitos pela organização do concurso, serão permitidas exceções no que concerne à comunicação com pessoas estranhas ao concurso.

**7.12.** Não será permitido que o candidato ausente-se do recinto destinado à realização das provas, após iniciadas, salvo em casos especiais e momentâneos, quando deverá ser devidamente acompanhado de fiscal.

**7.13** No ato da realização da prova objetiva serão fornecidos o caderno de questões e o cartão definitivo de respostas. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

**7.14.** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

**7.15.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com o caderno de questões, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**7.18.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente treinado.

**7.19.** Ao terminar, entregará ao fiscal o cartão definitivo de respostas, após o seu preenchimento, e a folha de redação (quando for o caso).

**7.20.** O caderno de questões da prova objetiva será devolvido ao candidato na forma a ser divulgada no momento da prova.

**7.21.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.

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

**7.23.** Será automaticamente **ELIMINADO** do Certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a)** usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c)** utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d)** utilizar-se de, ou deixar ligados, quaisquer equipamentos eletrônicos e/ou digitais que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações, como por exemplo, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, pager, smartwatch, etc., bem como fizer uso de régua de cálculo, livros, calculadoras ou equipamentos similares.
- e)** faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g)** ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h)** descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**7.23.1.** A Comissão do Concurso Público recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

**7.23.2.** A Comissão do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**7.24.** Não será pontuada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

**7.25.** Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**8 – DAS PROVAS PRÁTICAS**

**8.1.** A Prova Prática, de caráter eliminatório, visa aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades de cada cargo, e será aplicado aos candidatos aprovados na 1ª etapa (prova objetiva).

**8.2.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade no seu original conforme subitem **4.16** deste Edital.

**8.3.** A prova prática avaliará o candidato individualmente, tendo caráter eliminatório e classificatório, sendo avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

**8.3.1.** A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.

**8.4.** A prova para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, consistirá na digitação de texto com observância principalmente da agilidade e visão geral de formatação, sendo utilizados microcomputadores com Sistema Operacional Windows ou Linux, cujo editor de textos poderão ser a partir do Windows 10.

**8.4.1.** O candidato deverá estar apto a digitar e utilizar qualquer tipo de teclado e mouse.

**8.4.2.** O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha a prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.

**8.4.3.** A prova prática constará de digitação e formatação, incluindo tabelas, de um texto a partir de um modelo impresso, constando de aproximadamente 1500 (um mil e quinhentos) caracteres, tendo a duração de 10 (dez) minutos e escala de pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), admitindo-se notas inteiras ou com variações de 5 (cinco) pontos, sendo considerados, para sua correção, os seguintes parâmetros e critérios, utilizados no intuito de averiguar a fidelidade do texto digitado em relação ao modelo entregue:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
01	<b>DIGITAÇÃO</b> (quantidade de toques; número de caracteres digitados; número de caracteres digitados incorretamente; número e tipo de erros cometidos).	50
02	<b>FORMATAÇÃO</b> (margens; alinhamento do título e do corpo do texto; espaçamento entre linhas; parágrafo; tipo, tamanho e estilo da fonte; tipo de papel; e outras formatações necessárias para a boa estética do documento).	50
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**8.4.4.** Será considerado erro para efeito de desconto: erro na ortografia (omissão, excesso e/ou troca de letras, sinais e acentos); falta ou excesso de espaços entre palavras ou letras; e falta ou uso indevido de maiúsculas/minúsculas e cada discordância relativa ao texto original.

**8.4.4.1.** Os erros serão computados por caractere, sendo considerado um (01) erro para cada ocorrência citada no subitem 9.4.4.

**8.4.5.** Serão considerados toques brutos todos os caracteres digitados pelo candidato, no tempo estipulado, tais como: letras, letras acentuadas e símbolos.

**8.4.6.** Serão considerados toques líquidos, os toques brutos menos três vezes o total de erros cometidos, segundo a fórmula.

$$\text{NTL} = \text{NTB} - (3 \times \text{ERROS})$$

**NTL** = Toques Líquidos

**NTB** = Toques Brutos

**ERROS** = Descontos por erros cometidos

**8.4.7.** Serão atribuídos 50 (cinquenta) pontos ao texto formatado, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 1000 (um mil) toques líquidos em 10 (dez) minutos. Para o cálculo da nota correspondente ao número de toques líquidos do candidato, será aplicada a regra de três simples, conforme exemplo na tabela abaixo:

<b>NTL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>1000</b>	50,00
<b>900</b>	45,00
<b>800</b>	40,00
<b>700</b>	35,00
<b>600</b>	30,00
<b>500</b>	25,00
<b>≤ 499</b>	ELIMINADO

**8.4.8.** O texto digitado pelo candidato será impresso pela Coordenação do Concurso e o candidato deverá assiná-lo imediatamente, rubricando as demais folhas, caso haja.

**8.4.9.** Antes do início da prova serão concedidos 05 (cinco) minutos para que o candidato possa conferir e se familiarizar com o equipamento colocado à sua disposição.

## **9 – DOS TÍTULOS**

**9.1.** O candidato aprovado nas provas escritas objetiva e discursiva será convocado por Edital a ser publicado na imprensa oficial do município, para Prova de Títulos, quando deverá enviar os documentos, em formato **PDF**, no site [concursos.sigmamms.com.br](http://concursos.sigmamms.com.br) – **ÁREA DO CANDIDATO**.

**9.2.** Não será permitida a inserção ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA**  
**SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

9.3. Os títulos apresentados terão a seguinte pontuação:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 0,25 ponto por ano trabalhado, contados até 31/07/2023.	0,25	2,50	Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa do Órgão.
Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento, realizados nos últimos 3 (três) anos, na <b>área do cargo concorrido</b> , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, com o somatório de todas as cargas horárias, dividindo-se pelo coeficiente 40 e multiplicando por 0,50.	0,13	2,50	Certificado ou Atestado de conclusão expedido pela Entidade ou Órgão organizador.
Conclusão de curso graduação Superior quando não constituir requisito para o cargo.	1,00	1,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, <i>latu senso</i> , em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação.	1,00	1,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado, na área de atuação.	2,00	2,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado, na área de atuação.	4,00	4,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Aprovação em concurso público federal, estadual ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos.	0,50	1,00	Diário Oficial ou Certidão e/ou Declaração expedida pela Unidade Administrativa do Órgão realizador do Concurso Público.

**OBS.:**

1. Só terão validade certificados com carga horária mínima de 20 (vinte) horas;
2. Os certificados inerentes a cursos de informática serão aceitos para todos os cargos.
3. Os certificados de cursos on-line ou semipresencial, só terão validade aqueles realizados e emitidos até o dia **30/06/2023**.





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**9.4.** Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias anuais.

**9.5.** Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem aprovados nas demais etapas deste Concurso, sendo que a pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

**9.6.** A contagem e verificação dos títulos será de responsabilidade da empresa contratada pela organização e execução do concurso público.

**9.7.** Os certificados expedidos em língua estrangeira e por instituição estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado bem como pelo reconhecimento de Instituição Superior de Ensino Nacional.

#### **10 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**10.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo que o valor de cada questão correta será proporcional ao total de questões da referida prova, de acordo com o cargo.

**10.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver na prova objetiva, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

#### **11 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**11.1.** A nota final do candidato habilitado, no Concurso, será igual ao somatório das notas da prova objetiva, prova prática e títulos, conforme o caso.

**11.2.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**11.3.** Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a)** obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b)** obtiver maior nota na prova prática;
- c)** maior idade.

#### **12 - DOS RECURSOS**

**12.1.** Serão admitidos recursos ao gabarito, à classificação e à classificação final, no prazo de 1 (um) dia útil, contados a partir das respectivas publicações na imprensa oficial do Município, sendo considerados, para tanto, a data do envio eletrônico.

**12.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item acima.

**12.3.** Os recursos deverão ser encaminhados à empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda, através do site: [concursos.sigmamams.com.br](http://concursos.sigmamams.com.br) – **ÁREA DO CANDIDATO.**

**12.4.** O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA**  
**SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**12.4.1.** Nome do candidato recorrente;

**12.4.2.** Número da inscrição; e

**12.4.3.** Justificativa fundamentada.

**12.5.** No caso de recurso referente ao gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato, o gabarito divulgado através da Imprensa Oficial do Município de Costa Rica/MS e argumentação lógica e consistente.

**12.6.** No caso de recurso referente à classificação e classificação final, deverá constar as razões do pedido, com argumentação lógica e consistente.

**12.7.** Os recursos deverão estar digitados e escaneados em formato **PDF**, não sendo aceitos recursos interpostos por outro meio não especificado neste Edital.

**12.8.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

**12.9.** Os recursos serão devidamente analisados pela empresa contratada, ficando o resultado sujeito à decisão da Comissão de Concurso Público, quando necessário.

**12.10.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) o(s) candidato(s) que realizarem a prova.

**12.11.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**12.12.** Após julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Qualificado, com as devidas alterações em face do disposto no subitem **12.11** deste Edital.

### **13 - DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** Após a publicação do edital contendo o resultado final do Concurso Público, a Comissão de Concurso encaminhará ao Diretor Presidente do Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica – SPMCR todos os atos inerentes ao referido concurso para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

### **14 – DA INVESTIDURA NO CARGO**

**14.1.** A investidura dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

### **15 – DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO**

**15.1.** Os candidatos aprovados serão convocados pela Imprensa Oficial do Município, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguida rigorosamente a ordem de classificação final.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**15.2.** O não preenchimento dos requisitos de habilitação dispostos no subitem **3.1** deste edital implicará no impedimento à investidura do candidato no serviço público municipal.

**15.3.** Os candidatos classificados serão nomeados para os cargos vagos, segundo a conveniência da administração, observada a ordem de classificação final.

**15.4.** O candidato convocado, que não atender ao chamamento, ou dela desistir, perderá o direito à aceitação.

**16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**16.2.** As notas obtidas pelos candidatos serão divulgadas quando da publicação do Edital de cada etapa deste concurso público.

**16.3.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**16.4.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do edital de homologação de seus resultados, prorrogável por igual período, a critério da Administração, de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

**16.5.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à investidura, reservando-se ao Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica – SPMCR a prerrogativa de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do concurso.

**16.6.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda e após a homologação do concurso, junto ao Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica – SPMCR.

**16.7.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município.

**16.8.** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**16.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da Imprensa Oficial do Município, ou através dos sites: <https://prevcostarica.ms.gov.br/> e <http://www.sigmams.com.br>

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

**16.11.** As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos relativos à participação no concurso de que trata este edital e, se for o caso, à posse e ao exercício correm por conta dos candidatos.

**16.12.** 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 objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

**16.13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, supervisionados pela Diretoria do Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica – SPMCR.

Costa Rica/MS, 28 de julho de 2023.

**JOSÉ PAULINO GARCIA**  
MEMBRO

**AVERALDO BATISTA DE AMORIM**  
PRESIDENTE

**SAMUEL REGO ALVES**  
MEMBRO



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**ANEXO I  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL SUPERIOR / ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Tipos de textos e respectivos princípios organizacionais: narrativos, descritivos, dissertativos. Interpretação textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação pronominal. Verbo - Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e regência verbal. Emprego da crase. Pontuação. Classes gramaticais variáveis e invariáveis. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Período composto por Coordenação e Subordinação. Usos do QUE e SE. Sinonímia, Antonímia, Heteronímia, Homonímia, Paronímia, Ambiguidade. Estrutura das palavras: prefixos e sufixo, e processos de formação das palavras. Variações linguísticas. Figuras de linguagem. Figuras de pensamento.

**MATEMÁTICA**

Raciocínio Lógico - Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Divisão e Multiplicação de frações; Máximo Divisor Comum (M.D.C.) Mínimo Múltiplo Comum (M.M.C.); Expressões Algébricas; Razão e Proporção; Juros Simples; Equações, Inequações e Sistemas; Conjuntos e Subconjuntos; Potências e Raízes; Geometria Plana; Ângulos; Teoremas; Trigonometria; Probabilidades e Geometria básica.

**INFORMÁTICA**

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CONTADOR**

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas – visão PCASP; sistema de contas – visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento -programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Lei nº 14.133/2021; Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e sistema SICOM; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012; Portaria 1467/2022 do Ministério do Trabalho e Previdência - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor público, especialmente RPPS - 7ª. Edição. Lei de Responsabilidade Fiscal.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Conhecimentos Básicos em Rotinas Administrativas. Português Instrumental; Correspondência, Processo da Comunicação, Preenchimento de Documentos, Declarações, Atestados, Atas de Conselhos, Procedimentos de Arquivos, Organização administrativa, Organograma Setorial e Cronograma de Atividades. Noções de digitação de documentos diversos. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: Noções de controle, organização e atualização de arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; noções de atividades administrativas rotineiras, noções de tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. Noções de memorando, ofícios, protocolo; Arquivos; Montagem de Processos administrativos; Atendimento ao Público. Noções de Direito Constitucional: Princípios Constitucionais da Administração Pública (legalidade, publicidade, impessoalidade, eficiência e moralidade) e Direitos e Garantias Individuais. Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações – Institui normas para licitações e contratos no âmbito da Administração Pública. Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA**  
**SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

Emenda Constitucional nº 20, de 15 dezembro de 1998; Emenda Constitucional n 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005; Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012; Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015; Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019; Súmula Vinculante nº 33 c/c artigo 57 da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991; Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações – Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº s 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991 e 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Lei Complementar Municipal nº 16/2005 e alterações – Dispõe sobre alterações do Serviço de Previdência Municipal – SPMCR e dá outras providências. Lei Municipal nº 1639/2021 – Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo do município de Costa Rica, fixa o limite máximo para pagamento de aposentadorias e pensões pelo regime próprio de previdência dos servidores municipais de Costa Rica. Lei Complementar Municipal nº 82/2019 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Costa Rica, Estado do Mato Grosso do Sul.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conceito e tipos de estrutura organizacional; Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho; Noções de cidadania e relações públicas; Comunicação; Redação oficial de documentos oficiais; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Expedição de correspondência: registro e encaminhamento; Planejamento, organização, direção e controle; Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais; Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos; Noções de Organização e Métodos; Conceitos fundamentais de arquivologia; Gerenciamento da informação e a gestão de documentos; Arquivos correntes e intermediário; Avaliação de documentos; Arquivos permanentes; Tipologias documentais e suportes físicos; Automação; Preservação, conservação e restauração de documentos; Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade; Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, servidor e opinião pública, o órgão e a opinião pública, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia; compreensão mútua; Postura profissional e relações interpessoais.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**ANEXO II  
REQUERIMENTO ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO**

O candidato abaixo identificado, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no **CONCURSO PÚBLICO DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE COSTA RICA – SPMCR**, de acordo com o Edital 001/2023, de \_\_\_ de julho de 2023 **para o cargo/função:**

**1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO**

Nome:

Filiação:

Estado Civil:

Data de Nascimento:

RG Nº:

CPF:

Endereço Residencial:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone Residencial:

Quantidade de pessoas que residem com o candidato

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRESENTE REQUERIMENTO:

**ATENÇÃO:**

Este requerimento **NÃO** dispensa o candidato do preenchimento da "**FICHA DE INSCRIÇÃO**".

A solicitação de **inscrição com isenção** do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, até o **prazo máximo de 09 de agosto de 2023**.

Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.

O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público.

Costa Rica/MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO III  
COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA  
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

<b>NOME DO CANDIDATO</b>			
<b>Nº INSCRIÇÃO</b>		<b>CARGO</b>	
<b>ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO</b>			<b>QTDE DE FOLHAS</b>
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 0,25 ponto por ano trabalhado, contados até 31/07/2023.			
Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento, realizados nos últimos 3 (três) anos, na área do cargo concorrido.			
Conclusão de curso graduação Superior quando não constituir requisito para o cargo.			
Conclusão de curso de pós-graduação, latu senso, em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas.			
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado.			
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado.			
Aprovação em concurso público federal, estadual ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos.			
<b>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES</b>			

Costa Rica/MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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