



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

*Dispõe sobre a abertura de inscrições para o provimento de cargo público do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA.*

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- A Lei Orgânica Municipal;
- o contido no Art. 37 da Constituição Federal;
- Lei ordinária n. 5195/2023 e posteriores alterações.

Mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO – pelo regime Estatutário, para provimento de vaga legal e formação de cadastro reserva, com a execução técnico-administrativa do Instituto Avançar, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no diário oficial do município, e pelo site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/>.

É obrigação do candidato e de sua exclusiva responsabilidade acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao concurso público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.

## **CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

### **1.1 – Das Vagas**

**1.1.1** O concurso público destina-se ao provimento da vaga legal existente e formação de cadastro reserva, e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

**1.1.2** A habilitação no concurso público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas o aprovado dentro do número de vagas tem direito a nomeação, de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA, respeitada a ordem de classificação.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS



ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### 1.1.3 DOS CARGOS

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos Mínimo
Advogado Previdenciário	20	01	R\$ 7.934,91	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB
Agente Administrativo	40	02	R\$ 2.113,56	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
Analista de Tecnologia da Informação	40	CR	R\$ 5.132,61	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo (Bacharelado) na área de Tecnologia da Informação
Auxiliar de Serviços Gerais	40	01	R\$ 1.765,69	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Contador	40	01	R\$ 8.093,61	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.
Controlador Interno	40	CR	R\$ 6.113,94	R\$ 120,00	Ensino Superior completo em instituição de Ensino certificada pelo MEC em pelo menos uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública, Economia (ciências Econômicas) ou Direito.
Economista	40	CR	R\$ 5.132,61	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Economia ou Ciências Econômicas: Registro no CORECON
Médico Perito	04	01	R\$ 1.765,69	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Medicina; Registro no CRM

**1.2 DO REGIME JURÍDICO:** O regime jurídico do contrato de trabalho é o Estatuto dos Servidores do Município de Arapongas. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo aprovado neste período, o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

**1.3** Das atribuições dos cargos:

#### **ADVOGADO**

Representar em juízo ou fora dele o Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, em todas as suas fases e instâncias, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesse, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio; Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes; Analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas; Dar parecer conclusivo em casos de divergência; Representar e defender os interesses do IPPASA junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União e Ministério da Previdência Social e demais Órgãos ou Entidades Públicas; Assessorar juridicamente os membros das Diretorias, dos Conselhos e os servidores do IPPASA; Executar as determinações estabelecidas pelas Diretorias do IPPASA, na área jurídica; Prestar esclarecimentos de ordem jurídica ao Controlador Interno e aos órgãos públicos em matérias jurídicas do IPPASA; Emitir informações, pareceres jurídicos, quando cabível, nos processos administrativos que tramitam no IPPASA; Prestar consultoria e assistência interna corporis, respondendo a consultas e exarando pareceres opinativos;



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



Executar as determinações estabelecidas e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades do IPPASA e que preserve o patrimônio do servidor público municipal; Acompanhar e editar avisos aos Diretores e demais servidores do IPPASA quanto às alterações na legislação em matéria previdenciária, seja em qualquer esfera de governo; Emitir pareceres em processos licitatórios, proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; Analisar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; Prestar esclarecimentos ao Ministério Público; Emitir pareceres aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos. Analisar e assinar, em conjunto com os respectivos diretores, atestando a regularidade jurídica dos contratos, convênios, termos de parceria, termo de cooperação técnica, entabulados pelo IPPASA; Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, acordos judiciais e extrajudiciais; Assistir o IPPASA no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do IPPASA; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Participar de unidades do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas, procedendo a pesquisas e auxiliando nos planejamentos referentes à administração de pessoal, material, compras, orçamentos, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referenciais à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas para o desenvolvimento e a consecução dos objetivos e metas estabelecidas, em tarefas de média complexidade; Executa serviços de apoio nas áreas: administrativa, de finanças e de logística. Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Participar da execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; Tomar parte de estudos referentes a atribuições de cargo, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e retrospectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do órgão, a fim de colocar no aperfeiçoamento de medidas; Desempenhar atividades administrativas de média complexidade para auxiliar os diretores, assessores e demais servidores em suas



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS



ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

competências; Receber, entregar, tramitar e autuar processos administrativos do instituto; Redigir comunicações, ofícios, correspondências e atos oficiais; Realizar pesquisas e levantamento de dados ou informações; Esclarecer dúvidas relativas a sua área de atuação; Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colocando na análise e coleta de novas informações, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas de uso, organização de temários, admissão e qualificação de pessoal; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Executar os serviços de atendimento e suporte a usuários externos e aos servidores do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas, buscando a otimização dos serviços desenvolvidos, orientando-os quanto ao uso correto dos equipamentos e sistemas instalados; Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, configuração, operação e a manutenção de equipamentos, serviços, sistemas de informação e da infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação; Administrar a Intranet, o site oficial e demais sistemas do ambiente computacional do IPPASA; Gerenciar os procedimentos de cópia de segurança dos sistemas e suas bases de dados, dos servidores e das estações de trabalho, estabelecendo planos de contingência efetivos; Promover a pesquisa e planejar a atualização tecnológica do ambiente computacional do IPPASA, buscando padronização e integração entre órgãos; Administrar o banco de dados do IPPASA; Promover a gestão de ativos de hardware e software; Propor políticas e diretrizes de segurança e utilização dos recursos de Tecnologia da Informação do IPPASA, fiscalizando e zelando pelo seu cumprimento; Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade, a segurança e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação; Alinhar a infra-estrutura, os processos e o uso dos ativos da tecnologia da informação e comunicação aos serviços públicos prestados e ao planejamento estratégico do IPPASA; Executar funções de administração de dados e administração de banco de dados; Validar modelos de entidades/relacionamentos; Manter atualizados os objetos dos bancos de dados, garantindo a integridade e evitar redundância de dados; Selecionar, implementar e internalizar novas tecnologias de desenvolvimento de páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile; Certificar e inspecionar modelos e códigos de páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile; Analisar a viabilidade de desenvolvimento, instalação e implantação de páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile; Inserir, corrigir e manter atualização periódica dos dados e informações no sitio oficial do IPPASA, bem como no Portal da Transparência; Elaborar o projeto detalhado da estrutura funcional, estética e do conteúdo das páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile; Desenvolver, implementar, implantar e manter páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile; Elaborar e realizar procedimentos de testes e correções das páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile; Operacionalizar ferramentas de gerenciamento de conteúdo para páginas institucionais e sítios; Elaborar artes e desenhos gráficos em formatos compatíveis com a internet e peças publicitárias; Planejar e implementar projetos de topologia lógica e física, cabeamento estruturado, redes sem fio, interconexão e segurança de redes LAN, MAN, WAN e SAN; Instalar e manter a infraestrutura de cabeamento estruturado, redes sem fio e redes LAN, MAN, WAN e SAN; Avaliar, homologar, implantar e manter equipamentos ativos de redes LAN, MAN, WAN e SAN; Gerenciar a utilização de recursos de redes LAN, MAN, WAN e SAN, no intuito



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



de evitar falhas, inconsistências, interrupções e/ou sobrecarga dos serviços oferecidos pela rede ou dos ativos e equipamentos servidores ;Gerenciar, identificar, analisar e corrigir eventuais problemas de tráfego, interconexão e segurança de redes LAN, MAN e WAN; Analisar a utilização dos recursos de software, hardware e networking e realizar o planejamento da evolução do ambiente computacional da Administração Municipal; Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações; Desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronizações para implantação, manutenção e utilização dos recursos de tecnologia; Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos pelas normas técnicas vigentes, pertinentes à área de sua atuação; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Emitir pareceres, relatórios e outros documentos técnicos em processos administrativos, relativos a sua área de atuação, seja individualmente ou em conjunto com outros profissionais; Desenvolver atividades para aquisição de bens e serviços de sua área de atuação, efetuando pesquisa tecnológica e de mercado, realizando cotações de preços, elaborando termos de referência, conferindo termos de referência e propostas técnicas em processos de aquisição; Elaborar, analisar e coordenar os meios necessários à consecução dos objetivos do seu trabalho; Efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assuntos de interesse do IPPASA, referentes a sua área de atuação; Avaliar e especificar as necessidades de uso, definir e manter procedimentos de instalação, manutenção e suporte a usuários; Revisar, validar e criar manuais; Planejar, elaborar e executar instrução para usuários no correto uso de recursos de sua área de atuação; Prospectar, avaliar e viabilizar a instalação de novas tecnologias em relação a sua área de atuação; Prestar consultoria e suporte para aquisição, implantação e uso adequado de recursos de sua área de atuação; Instalar, configurar e manter o ambiente de hardware (computadores, notebooks, impressoras, scanners, etc), sistemas operacionais, firmwares, softwares, aplicativos e ferramentas de apoio em produção, avaliando seu desempenho e, quando necessário, propor e executar medidas de correção dos desvios; Prestar suporte de nível inicial (básico) a usuários de redes LAN (inclusive wifi corporativo) e de Internet, verificando, analisando e, se necessário, resolvendo problemas de nível básico em configurações de equipamentos, como computadores, notebooks, impressoras, scanners, etc, bem como em seus sistemas operacionais, softwares, aplicativos e ferramentas de apoio, além de também verificar, analisar e encaminhar aos Diretores competentes, problemas relacionados a conectividade (placa de rede, cabos, conectores, tomadas, etc); Avaliar riscos operacionais, técnicos e de segurança da informação, propondo e executando medidas de correção; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente operacional em relação a hardware (computadores, notebooks, impressoras, scanners, etc), sistemas operacionais, softwares, aplicativos e ferramentas de apoio; Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação; Orientar usuários sobre condições de risco de incidentes; Manter o ambiente de trabalho organizado e limpo; Manter ferramentas de trabalho organizadas e adequadamente guardadas e acondicionadas; Elaborar e manter documentação relativa ao ambiente de sua área de atuação; Conhecer e se manter atualizado em relação às regras e normas técnicas vigentes sobre segurança da informação, bem como em relação às normas técnicas vigentes e tecnologias de sua área de atuação; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e, Executar outras atividades identificadas pelos diretores, necessárias à consecução dos trabalhos de Tecnologia da Informação no Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas.



### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de limpeza, conservação em geral, copa e cozinha; Executar tarefas manuais rotineiras que podem exigir esforço físico constante; Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira; Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros. Utilizar ferramentas e equipamentos simples; Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições; Realizar pequenos reparos; Executar serviços mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição; Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade; Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade; Presta serviços de auxílio na área administrativa quando necessário; Executar tarefas diversas de ordem geral; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

### **CONTADOR**

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; Elaborar planos e programas de natureza contábil, buscando a difusão dos princípios da contabilidade pública e o acompanhamento e avaliação da gestão do patrimônio público, do ponto de vista gerencial, escritural e legal, disponibilizando demonstrativos contábeis para fins de atendimento aos controles fiscal e social. Descrever e revisar demonstrativos contábeis; Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; Efetuar perícias contábeis; Orientar e colaborar nos trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; Subsidiar os trabalhos do Controlador Interno; Acompanhar e auxiliar os trabalhos de auditoria geral; Assinar relatório das contas do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas juntamente com o Diretor Presidente a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a **Lei Orgânica** do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; Prestar assessoramento ao Diretor Presidente e aos demais servidores do IPPASA sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; Confere saldos; Realiza empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos; Alimenta os programas do Tribunal de Contas do Paraná com as informações contábeis exigidas pelo órgão fiscalizador; Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; Organizar e assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; Controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito do IPPASA; Realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pelo Jurídico do IPPASA; Alimentar e transmitir os dados do SIM/AM - sistema de informações municipais e PCA - prestação de contas anual; Orientar e/ou executar os serviços relativos aos demonstrativos previdenciários (DIPR, DAIR, DPIN) junto às Diretorias e Conselhos; Orientar e/ou executar as atividades relativas aos trâmites dos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade. Operacionalizar os sistemas de compras,



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



licitações e patrimônio, mantendo-os atualizados, bem como manter atualizado os sistemas de transparência; Realizar e orientar os servidores com relação à execução das conciliações bancárias, realização das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, e demais rotinas. Manter atualizados os sistemas exigidos pelo Ministério da Previdência para obtenção e renovação do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária); Executar e transmitir os dados exigidos pelo Ministério da Fazenda; Proceder à apresentação dos dados relativos à gestão fiscal nas audiências públicas na Câmara Municipal; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Executar auditoria interna nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outras, do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas; Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria interna; Proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas; Examinar e avaliar a comprovação da legalidade e à avaliação dos resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade dos programas de governo e dos atos de gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do instituto, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens do Instituto; Auditar os sistemas de informação, o ambiente computacional, os bancos de dados, as redes de comunicação, bem como os aspectos relacionados à segurança de informações e continuidade dos serviços de informática no âmbito do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas; Levantar, estruturar e formalizar conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos contábeis, patrimoniais, administrativos, tributários, de obras e serviços de engenharia, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, no Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas; Acompanhar a execução e planejamento de processos seletivos, sorteios e consultas públicas no âmbito do Instituto; Elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos, relativos a sua área de atuação; Realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável; Assistir e orientar os Diretores e demais servidores do IPPASA no cumprimento das normas e legislação; Elaborar e divulgar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, observados as disposições regulamentares vigentes; Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; Verificar e controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; Auditar e emitir parecer, quando inquirida, sobre as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos descentralizados mediante parcerias voluntárias, acordos, ajustes, convênios e outros instrumentos similares; Recomendar a instauração de inquérito administrativo quando os indícios ou



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



as evidências de irregularidades aconselharem tecnicamente esta medida; Analisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Instituto, inclusive, sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Certificar-se do cumprimento das recomendações decorrentes de trabalho de auditoria realizadas; Sugerir providências que julgar indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos recursos e no uso dos bens públicos, no caso de constatação de irregularidades nas tomadas de contas. Inspeccionar e auditar a execução dos programas, projetos, atividades e operações especiais, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento dos programas definidos no Plano Plurianual; Acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público, conforme determina o artigo 74, inciso III da Constituição Federal do Brasil de 1988; Assinar relatório das contas do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas juntamente com o Diretor Presidente a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a **Lei Orgânica** do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Supervisionar a observância dos limites constitucionais atinentes ao endividamento do órgão, gastos com pessoal, e emitir alertas quando ultrapassados os limites previstos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestar atendimento, orientações e informações ao público; Utilizar equipamentos de informática, programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; Manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização do Instituto e da Administração Pública; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Elaborar pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de formação acadêmica, conforme legislação profissional específica; Acompanhar e zelar pela transparência pública, fiscalizando a atualização do Portal da Transparência e sítio oficial do Instituto; Realizar treinamentos a área de atuação, quando solicitado; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos do local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, Desempenhar outras atividades afins, voltadas ao fiel cumprimento das funções institucionais do IPPASA que forem determinadas pelo superior hierárquico.

### **ECONOMISTA**

Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índice de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras; Analisar o ambiente econômico; Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; Participar do planejamento estratégico; Gerar programação econômico-financeira; Examinar finanças do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas; Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico; Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial; Preparar e elaborar relatórios, planilhas, informações e pareceres e demais documentos técnico-administrativos para expedientes e processos sobre matéria própria do IPPASA, proferindo despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável; Assistir e orientar os Diretores e demais servidores do IPPASA no cumprimento das normas e legislação; Elaborar e divulgar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, observados as disposições regulamentares vigentes; Participar de projetos multidisciplinares que





visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

### **MÉDICO PERITO**

Atuar como assistente técnico, em processos judiciais que envolvam o Instituto, quando solicitado; Concluir laudos e preencher formulários específicos; Fornecer esclarecimentos e orientação aos servidores, em questões médico-periciais; Ministras palestras ou cursos quando solicitado; Respeitar a boa técnica médica; Cumprir a disciplina legal e administrativa;

Participar:

- de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado;
- de encontros e reuniões técnicas ou administrativas, quando convocado;
- de equipe multiprofissional visando à programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência;
- de juntas médicas, nos casos estabelecidos ou quando designado.

Preencher:

- os formulários específicos para licença-maternidade e atestados para a Perícia Médica dos servidores do IPPASA;
- a comunicação de resultados de exames médico-periciais, dos servidores do IPPASA, dando o conhecimento do resultado do exame e informando sobre o direito de requerer a reconsideração;
- os boletins estatísticos;
- os laudos médico-periciais de forma clara e conclusiva.

Realizar:

- atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, bem como outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços;
- exames médico-periciais:
  - o de concessão de aposentadoria especial;
  - o de concessão de aposentadoria por invalidez;
  - o de revisão de aposentados por invalidez;
  - o em familiares de dependentes de servidores do IPPASA para fins de licença por doença e caracterização de invalidez para enquadramento como dependentes;
    - para avaliação laborativa de servidores do IPPASA para fins de licença, readaptação, reabilitação, remanejamento, admissão, readmissão, reintegração e aproveitamento, bem como aposentadoria por invalidez;
    - para caracterização donexo causal e da incapacidade em acidente do trabalho e doenças profissionais relativos aos servidores do IPPASA;
    - para concessão de licença-maternidade a servidoras do IPPASA; para enquadramento de isenção de imposto de renda ou de imunidade parcial da contribuição previdenciária e outros benefícios previdenciários previstos em lei;
    - para instruir processos de benefícios por doença e processos administrativos e jurídicos, relacionados a questões de incapacidade por doença.

Requisitar exames complementares e pareceres especializados, ajustando-os aos conceitos de incapacidade; Avaliar se o participante já era portador de doença ou lesão ao filiar-se ao Regime Próprio de Previdência Social, situação que impede a concessão de aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão e tenha sido notificada por ocasião do exame pré-admissional; Verificar sempre que necessário a análise da procedência dos benefícios previdenciários; Atuar de acordo com as instruções e procedimentos



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



padrão dos serviços médico-periciais, responsabilizando integralmente sobre as conclusões periciais emitidas para fins previdenciários e tributários ou atos vinculados à sua atuação enquanto Médico Perito, nos termos da lei; e, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados a sua especialidade e ambiente funcional.

### CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

#### 2.1 DOS REQUISITOS

##### 2.1.1 São requisitos para ingresso, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos admissionais definidos pelo Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- h) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pelo Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA;
- i) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- j) Cumprir as determinações deste edital;
- l) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;

**2.1.2 ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da NOMEAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

#### 2.2 DA INSCRIÇÃO

**2.2.1** A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

**2.2.2** As inscrições serão somente **pela Internet**.

**2.2.3** As inscrições serão realizadas das **10hs do dia 15 de Setembro de 2023 às 23hs59min do dia 05 de Outubro de 2023**, através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br). Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **05 de Outubro de 2023**.

**2.2.4** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto ao Instituto Avançar, através do e-mail [contato@institutoavancarpr.org.br](mailto:contato@institutoavancarpr.org.br) ou telefone **(44) 99921-4195**.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



**2.3** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **06 de Outubro de 2023**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

**2.3.1** Não será aceito pagamento da inscrição por meio de Pix;

**2.4** Não será aceita inscrição condicional, por correspondência, por fax-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

**2.5** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

**2.5.1** O candidato poderá efetuar inscrição para 02 (dois) cargos desde que, as provas ocorram em períodos diferentes conforme o quadro abaixo:

PERÍODO	CARGOS
MANHÃ	Advogado Previdenciário, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador e Médico Perito.
TARDE	Analista de Tecnologia da Informação, Agente Administrativo, Controlador Interno e Economista.

**2.6** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo previsto neste edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese, salvo se for cancelada a realização do concurso.

**2.7** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

**2.8** Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

**2.9** O Instituto Avançar e o Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.10** Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, com exceção:

**2.10.1** Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, Decreto nº 13.655, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e [https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/](http://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/).

**2.10.2** Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007; ou



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



II – for doador de medula óssea

**2.10.3** O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; declaração de que atende à condição estabelecida no subitem I do item 2.10.2; ou

II - Doadores de Medula Óssea- Conforme previsto na Lei Federal nº 13.656/2018, entende-se por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.10.4** A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada nos sites [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/>, que deverá ser preenchida em duas vias. O candidato deverá reter uma para si e enviar a outra pelo email [contato@institutoavancarpr.org.br](mailto:contato@institutoavancarpr.org.br) ou enviar pelo correio, via sedex com AR – Aviso de Recebimento, até o dia **21 de Setembro de 2023** em envelope fechado, endereçado: “Instituto Avançar – Rua Pedro Alvares Cabral, 772, Centro, Rd. Rivera Trade, sala 16 – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA”

**2.10.5.** A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do Instituto Avançar [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **26 de Setembro de 2023**.

**2.11** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

**2.12** Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

**2.13** O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

**2.14** Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e no link no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/>, cabendo ao Instituto Avançar decidir sobre o seu deferimento ou não.

**2.15** Em **09 de Outubro de 2023** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br), e no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/>.

**2.16** Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso ao Instituto Avançar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.15, de forma on line através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br).

**2.17** Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do concurso, não lhe assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

**2.18** Em **18 de Outubro de 2023** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/>.



**2.19** O candidato deve acessar o site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/> e informar o CPF e senha para impressão do cartão de inscrição, que estará disponível a partir da data do ensalamento, prevista no item 2.18 deste edital, até a data da prova.

**2.19.1** No cartão de inscrição estará indicado o local, o endereço e o horário de realização da Prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção deste.

**2.20** A inscrição no concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

**2.21** O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**2.22** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste edital.

**2.22.1** O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**2.23** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo Instituto Avançar, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter ao Instituto Avançar cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.24** O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

**2.25** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

### **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

#### **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298 de 20/12/99, as quais é assegurado o direito de inscrição para o cargo em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.2** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89, § 1º e 2º do Decreto 3.298/99, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

**3.3** Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

**3.4** Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do cadastro de reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste edital, serão convocados candidatos com deficiência.

**3.5** Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

**3.6** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.

**3.7** O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, na ocasião de sua admissão será encaminhado aos exames médicos pré-admissionais para avaliação de sua aptidão ao exercício da função, sendo lícito ao Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas – IPPASA, solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos que entender necessários.

**3.7.1** Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência com a função para a qual o candidato se inscreveu e foi classificado, o mesmo será excluído do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

**3.8** Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar via sedex para o endereço: “Instituto Avançar – Rua Pedro Alvares Cabral, 772, Centro, Rd. Rivera Trade, sala 16 – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA” declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

**3.8.1** Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento via sedex para o endereço “Instituto Avançar – Rua Pedro Alvares Cabral, 772, Centro, Rd. Rivera Trade, sala 16 – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA”.

**3.8.2** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.9** Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa portadora de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

**3.10** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS



ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

**4.1** Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

**4.2** Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenótipos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

**4.3** O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o fenótipo, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra.

**4.4** O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

**4.4.1** A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA.

**4.5** Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**4.6** Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.7** Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

**4.8** Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

### CAPÍTULO V - DAS PROVAS

**5.1** O concurso público será composto por:

**5.1.1** Para os cargos de **Advogado Previdenciário e Contador** será realizado em três etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova de Títulos de caráter classificatório.

**5.1.2** Para os cargos de **Analista de Tecnologia da Informação, Controlador Interno, Economista e Médico Perito** será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova de Títulos de caráter classificatório.

**5.1.3** Para os demais cargos elencados nesse edital, será realizado em uma única etapa, sendo uma prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

**5.2** A prova objetiva consistirá de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) com apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de quatro horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

**5.2.1** Para os cargos de nível Superior a prova objetiva versará sobre língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos Gerais, Informática e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo quarenta questões no total, distribuídas da seguinte forma:



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS



ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	06	2,0	12,00
Matemática/Raciocínio Lógico	06	2,0	12,00
Conhecimentos Gerais	06	2,0	12,00
Informática	06	2,0	12,00
Conhecimento Específico	16	3,25	52,00

**5.2.2** Para os cargos de nível Médio e Fundamental a prova objetiva versará sobre língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos Gerais, Informática e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo quarenta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	08	2,0	16,00
Matemática/Raciocínio Lógico	08	2,0	16,00
Conhecimentos Gerais	08	1,75	14,00
Informática	04	1,50	6,00
Conhecimento Específico	12	4,0	48,00

**5.2.3** Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

**5.2.4** Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta pontos).

**5.2.5** Os conteúdos básicos para a prova objetiva são os constantes do Anexo I deste edital.

**5.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:**

**5.3.1** Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e no link no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/>.

**5.3.2** Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

**5.3.2.1** Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

**5.3.2.2** Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de





# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS



ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 5.3.2.1.

**5.3.2.3** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**5.3.3** Caneta esferográfica preta ou azul.

**5.3.4** Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 5.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

**5.4** A prova objetiva será realizada na data provável de **22 de Outubro de 2023**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de ensalamento a ser publicado em edital através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/> na data de **18 de Outubro de 2023**.

**5.4.1** As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados em horário estabelecido no edital de ensalamento.

**5.4.1.1** - O Instituto Avançar poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar de detector de metais.

**5.4.1.2** A prova será realizada no município de Arapongas, sendo de inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

**5.4.2** Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

**5.4.3** O tempo de duração da prova será de até 4 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

**5.4.4** O Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação nos sites [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/> e Diário Oficial do Município de Arapongas.

**5.5** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

**5.6** Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 5.12.4.

**5.7** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

**5.7.1** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

**5.7.2** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.



**5.8** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

**5.10** No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado embaixo da cadeira do candidato até o final das provas, caso o celular ou aparelho eletrônico venha a emitir som sonoro mesmo estando desligado, o candidato estará automaticamente eliminado. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

**5.11** Durante a realização da prova, o candidato somente poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. O Instituto não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

**5.12** Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

**5.12.1** Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

**5.12.2** O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.

**5.12.3** Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

**5.12.4** Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão se dirigir a coordenação para assinatura da ata e lacre do envelope.

**5.12.5** Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.

**5.13** É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

**5.14** As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pelo Instituto Avançar, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

**5.15** Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



**5.16** Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 minutos depois do início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

**5.17** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.

**4.18** Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda do Instituto Avançar.

**5.19** A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pelo Instituto Avançar, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

**5.20** Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do concurso público. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/> durante o período de recurso.

**5.21** Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.

**5.22** O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, conforme cronograma anexo, através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/>.

**5.23** Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.

**5.24** Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

- I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;
- II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;
- IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;
- V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

### **5.25 - PROVA PRÁTICA:**

**5.25.1** - Somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos(a)s que forem APROVADOS(AS) na Prova Objetiva e que estejam classificados(a)s dentro até a 20ª colocação, mais os empates na última posição de classificação, se houver.

**5.25.2.** O(a)s candidato(a)s que não forem CONVOCADOS para a Prova Prática, nos termos do item 5.25.1, estarão automaticamente ELIMINADOS deste Concurso Público.

**5.25.3.** A Prova Prática será constituída conforme os quadros a seguir:

Prova	Cargos	Conhecimento	Quantidade de Questões	Pontos por Questão	Pontuação Máxima
Prática	Advogado Previdenciário	Específico	04	10	40



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS



ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Peça Processual	60	60
-----------------	----	----

Prova	Cargos	Conhecimento	Quantidade de Questões	Pontos por Questão	Pontuação Máxima
Prática	Contador	Específico	04	25	100

**5.25.4.** A Prova Prática terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.25.5.** A Prova Prática dos cargos de Advogado Previdenciário e Contador será composta também por questões de conhecimentos específicos, sendo que cada uma delas terá no mínimo 5 (cinco) e no máximo 10 (dez) linhas por questão, observando os critérios de correção para cada questão a seguir:

Item	Critérios de Correção para o cargo de Advogado Previdenciário	Pontuação Máxima por questão
1	ESTRUTURA: o conteúdo apresentado pelo candidato deve ser um texto predominantemente dissertativo-argumentativo, devendo constituir-se de um conjunto articulado de ideias relacionadas à questão.	2,5
2	CONTEÚDO: análise das ideias fundamentais do texto observando a fidelidade à questão; consistência e relevância argumentativa; progressão temática; e senso crítico do candidato.	5,0
3	EXPRESSÃO: atenção máxima à contribuição ideativa do candidato, avaliando, ao mesmo tempo, a sua adequação vocabular à questão e a fidelidade ao registro culto da língua portuguesa.	2,5
Total de Pontos		10

Item	Critérios de Correção para o cargo de Contador	Pontuação Máxima por questão
1	ESTRUTURA: o conteúdo apresentado pelo candidato deve ser um texto predominantemente dissertativo-argumentativo, devendo constituir-se de um conjunto articulado de ideias relacionadas à questão.	5
2	CONTEÚDO: análise das ideias fundamentais do texto observando a fidelidade à questão; consistência e relevância argumentativa; progressão temática; e senso crítico do candidato.	15
3	EXPRESSÃO: atenção máxima à contribuição ideativa do candidato, avaliando, ao mesmo tempo, a sua adequação vocabular à questão e a fidelidade ao registro culto da língua portuguesa.	5
Total de Pontos		25

**5.25.6.** Para o desenvolvimento da Prova Prática, o(a) candidato(a) deverá redigir com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado, estiver rasurada, ilegível ou incompreensível ou escrito em língua diferente da portuguesa.

**5.25.6.1.** O tempo de prova Prática será de 04 horas.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



**5.25.6.2.** Os candidatos convocados para a prova Prática não poderão fazer nenhum tipo de consulta durante a realização da Prova Prática.

**5.25.7.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação texto escrito que tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido ou ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida.

**5.25.8.** Na correção da Prova Prática, a comissão de correção não terá acesso a qualquer identificação do(a) candidato(a), garantindo assim o sigilo do autor.

**5.25.9.** Na Folha de Resposta da Prova Prática, o(a) candidato(a) somente poderá registrar a sua assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena ser atribuída nota zero.

**5.25.10.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo(a) candidato(a) será considerado na correção da prova.

**5.25.11.** A Prova Prática deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da banca examinadora devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**5.25.12.** Será atribuída nota zero à Prova Prática:

- a) que estiver em branco;
- b) com conteúdo diverso do tema estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- f) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato;
- g) que tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido.

**5.26** Os candidatos que não atingirem nota igual ou superior a 50,00 na prova prática, estarão eliminados do concurso público.

**5.27** Para os cargos de **Advogado Previdenciário, Contador, Analista de Tecnologia da Informação, Controlador Interno, Economista e Médico Perito** será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

**I** – Para o cargo **Advogado Previdenciário, Contador, Analista de Tecnologia da Informação, Controlador Interno, Economista e Médico Perito** a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

<b>Título</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de conclusão de curso de pós graduação, em nível de especialização acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	3	6



Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em Previdência Social e/ou RPPS, em nível de especialização acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas	6	6
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado, ou de doutorado, acompanhado do histórico escolar do respectivo curso.	8	8
<b>Total de Pontos</b>		<b>20</b>

**5.27.1** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso discriminados neste Edital.

**5.27.2** A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 20,00 (vinte) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

**5.27.3** Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos, em envelope lacrado, **no dia da realização da prova objetiva**, conforme orientação dos fiscais em sala.

**5.27.3.1** Serão aceitos certificados emitidos via internet desde que tenha o código de autenticidade para verificação.

**5.27.4** Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva e aprovados na prova prática.

**5.28** A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva ou prova prática implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

**5.29** As notas das provas, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as duas casas.

**5.30** O resultado final das provas escritas, Práticas e de Títulos serão divulgados em edital no site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/> e publicado no órgão oficial do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA.

## **CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:

**6.1.1** Para os cargos de **Advogado Previdenciário e Contador**, será:

$$NF = (NO + NP) / 2 + NT$$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NP = Nota da prova prática

NT = Nota de Títulos

**6.1.2** Para os cargos de **Analista de Tecnologia da Informação, Controlador Interno, Economista e Médico Perito** será:

$$NF = NO + NT$$

Onde:

NF = Nota final



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



NO = Nota da prova objetiva  
NT = Nota da prova de título

**6.1.3** Para os cargos de **Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais**, será:

NF= NO

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

**6.2** Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que obtiver:

**6.2.1.** Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso;

**6.2.2.** Maior nota na prova de conhecimento específico;

**6.2.3.** Maior nota na prova de português;

**6.2.4.** Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

**6.2.5.** Maior idade;

**6.2.6.** Sorteio.

**6.3** O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial do Instituto de Previdência , Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA e através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/> .

**6.3.1** Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial do Instituto de Previdência , Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA e através do site [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e link e no site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/>.

**6.4** A convocação para a admissão respeitará a ordem de classificação final.

**6.5** Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 6.3 deste edital.

### CAPÍTULO VII – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

**7.1** Será admitido recurso quanto:

- Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- Aos resultados parciais e finais do concurso público.

**7.2** Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site [www.Institutoavancarpr.org.br](http://www.Institutoavancarpr.org.br), no link recursos.

**7.2.1** O candidato poderá acessar a resposta do recurso no site [www.Institutoavancarpr.org.br](http://www.Institutoavancarpr.org.br) entrando na área do candidato, no link recursos.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



**7.3** Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado ao Instituto Avançar, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

**7.3.1** O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do edital dos inscritos, do gabarito, dos editais de notas e do resultado final.

**7.3.2** O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado.

**7.3.3** O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**7.3.4** Se provido o pedido de revisão, o Instituto Avançar determinará as providências devidas.

**7.3.5** Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

**7.3.6** Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) mesma(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente à questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

**7.3.7** Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

**7.4** Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

### CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO

**8.1** O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar cópia e original os seguintes documentos para admissão e posse:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- d) Estar apto para o exercício das atribuições do cargo, após a homologação dos exames médicos admissionais previstos no item 8.2 deste Edital.
- e) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital.
- f) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;
- h) Cédula de Identidade (RG);
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF
- j) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
- l) Certidão de Nascimento e Cpf dos Filhos Menores de 14 anos.
- m) Inscrição no PIS/PASEP, ou se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente.
- n) Comprovante de residência atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecido em cartório de que o candidato reside no respectivo endereço.





# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



- o) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e se for casado (a), apresentar a declaração de bens do cônjuge;
- p) Folha de antecedentes dos cartórios de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, expedidas no máximo, há seis meses;
- q) Declaração de não ter sido demitido (a) do serviço Público Municipal, Estadual e Federal;
- r) Conta Bancária ;
- s) Foto 3x4 (recente);
- t) E-SOCIAL (Apresentar qualificação cadastral devidamente atualizada e corrigida);

**8.1.1** A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 8.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

**8.1.1.1** Os candidatos aprovados nomeados no serviço público do IPPASA terão o prazo improrrogável de 30 (trinta), contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

**8.1.1.2** Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

**8.1.2** Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pelo Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA, no endereço eletrônico [www.institutoavancarpr.org.br](http://www.institutoavancarpr.org.br) e site <https://www.arapongas.pr.gov.br/ippasa/> para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 8.1 deste edital.

**8.2** Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pelo Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA e as despesas do candidato.

**8.2.1** A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

**8.2.2** A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pelo Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA.

**8.3** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação, salvo os aprovados dentro do número de vagas. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA.

**8.4** O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.

**8.5** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto ao Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA.

### CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



- 9.1** O concurso público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente edital.
- 9.2** O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á 02 (dois anos), a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.
- 9.3** Dentro do prazo de validade do concurso público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pelo Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA.
- 9.4** Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: ata e lista de presença, serão arquivados pelo prazo de 3(três) anos, depois serão incinerados. Os cadernos de provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do concurso.
- 9.5** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.
- 9.6** Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Instituto Avançar e Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA, através de publicidade prévia e ampla.
- 9.7** As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.
- 9.8** Todos os atos do concurso público serão praticados pelo Instituto Avançar e pelo Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA.
- 9.9** Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA e pelo Instituto Avançar conformidade com este edital e da legislação vigente.
- 9.10** Caberá a Diretora Presidente do IPPASA homologar o resultado final do concurso público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.
- 9.11** As despesas decorrentes da participação no concurso público e aquelas decorrentes de deslocamentos ou mudança de domicílio para investidura no cargo correrão às expensas do candidato.
- 9.12** Fazem parte deste Edital:  
Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos  
Anexo II – Requerimento Atendimento Especial  
Anexo III – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição  
Anexo IV - Cronograma

Arapongas-Pr., 31 de Agosto de 2023.

.....  
**MARIA DO CARMO PAIANO NIHEI**  
**Diretora Presidente do IPPASA**



## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **1 – PORTUGUÊS**

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

#### **2 – MATEMÁTICA**

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

#### **3 - CONHECIMENTOS GERAIS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

#### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ADVOGADO PREVIDENCIÁRIO**

I. DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Para estaduais.



Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei 8.666/93, 14.133/2021 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005. VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. VII – CONHECIMENTO NOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL: consiste na orientação e nas possibilidades de intervenção judicial, na elaboração e no acompanhamento de peças judiciais, que reclamem os direitos legalmente assegurados e nos encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando são identificadas situações de risco e violação de direitos.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Noções de arquitetura e funcionamento de hardware, memória, placas-mãe, chipsets, barramentos (ISA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire), discos rígidos (IDE e SATA), monitores de vídeo, dispositivos de entrada e saída. Instalação, configuração e utilização de periféricos: scanners, impressoras (matriciais, jato de tinta e laser), modems, mouses, teclados, projetores multimídia, dispositivos de armazenamento removível. Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, conceitos de administração, manutenção de contas/senhas, backup e atualização. Manipulação do registro do Windows. Redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet, Cabeamento par trançado categorias 5E e 6, Redes sem fio (wireless 802.11), Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, switches e roteadores), Configuração TCP/IP de uma estação de trabalho (Linux e Windows). Ferramentas de testes de conectividade: arp, ifconfig/ipconfig, ping, traceroute, nslookup. Conceitos Introdutórios da Arquitetura TCP/IP a) Modelo de Camadas b) Protocolos de Enlace c) Endereçamento e Roteamento IP d) Protocolos de Transporte. Noções de serviços em ambiente Linux e Windows: DNS, SMTP, POP3, HTTP, FTP, LDAP, DHCP. Plataforma Java: Conceitos, Ferramentas e instalação. Análise de Algoritmos. Estrutura de Dados: Pilhas, Filas e Árvores. Modelagem Entidade-Relacionamento e Linguagem SQL. Programação Orientada a Objetos e Linguagem de Programação Java. Interpretação de Diagramas UML. Programação de páginas WEB: HTML, CSS3 e Java Script. Gerenciamento de projetos: conceitos de gestão de projetos; abordagens: PMBoK, LEAN, KANBAN, SCRUM, metodologias, técnicas e ferramentas da gestão de projetos.

### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuição social. Noções de Orçamento Público: conceito, noções gerais, campo de atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação orçamentária. Estágios da Receita. Dívida ativa. Despesa Pública: Conceito – Despesa Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a pagar ou Dívida Passiva.



Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Código de ética do contador. Contabilidade aplicada ao Setor Público: princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.11, do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei no 4.320/64 e as NBC T SP 16. Noções básicas de informática.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstração da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00); Lei 8.666 de 21/06/93 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos.

### **ECONOMISTA**

Análise microeconômica: teoria do consumidor, demanda e elasticidades; produção, custos e equilíbrio da firma em concorrência perfeita; oferta de mercado e elasticidades; equilíbrio de mercado; estruturais de mercado e regimes de concorrência. Análise macroeconômica: elementos de contabilidade social; balanço de pagamentos; modelo simples de determinação da renda; o modelo ISLM; impactos das políticas monetária e fiscal; curva de Phillips; teorias da inflação; macroeconomia aberta com taxas de câmbio fixas e flexíveis. Economia brasileira: a economia brasileira nos anos 70 - o milagre econômico, o choque de petróleo e o II PND; os anos 80 - crise da dívida, planos de estabilização; os anos 90 - a abertura comercial, o Plano Real, o ajuste patrimonial do setor público e a flutuação cambial de 1999. Matemática Financeira e Análise de Investimentos: juros simples e compostos; capitalização e desconto; taxas de juros nominais, efetivas, reais e equivalentes; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; valor presente descontado e taxa interna de retorno; comparação de alternativas de investimento. Princípios de finanças: análise de fluxo de caixa; princípios de alavancagem financeira; princípios de precificação de ativos de renda fixa e variável. Desenvolvimento regional. Plano Diretor.



### **MÉDICO PERITO**

Sistema Único de Saúde – SUS: Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990); Histórico; Atenção Primária a Saúde; Política Nacional de Atenção Básica ; Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS de 1996; Controle Social do SUS; Lei complementar n. 141/12, de 13 de janeiro de 2012 Regulamenta o § 3º do artigo 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis n. 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, e 8.689/93, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências; Decreto n. 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei n. 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS. Medicina Geral: Ética médico-profissional. Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. Clínica médica e conduta médico-pericial. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Conduta pericial. Legislação de Assistência Social: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº. 8.742/93 e alterações posteriores; Decreto nº. 1.744/95 e alterações posteriores). Legislação referente ao SUS: Lei nº. 8.080/90 e alterações posteriores, Títulos I e II. Portaria nº. 3.908/98. Portaria MS nº. 1679, de 19/09/2002. Portaria MS nº. 656, de 20/09/2002. Portaria MS nº. 666, de 30/09/2002. Portaria MS nº. 777, de 28/04/2004. Medicina do Trabalho: A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT: Convenção nº. 81 – Inspeção do Trabalho (Decreto nº. 95.461, de 11/12/1987); Convenção nº. 139 – Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes cancerígenos (Decreto nº. 157, de 02/06/1991); Convenção nº. 148 – Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto nº. 93.413, de 15/10/1986); Convenção nº. 155 – Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº. 1.254, de 29/09/1994); Convenção nº. 161 – Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº. 127, de 22/05/1991). Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde – doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT.

### **NÍVEL MÉDIO**

#### **1 – PORTUGUÊS**

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

#### **2 – MATEMÁTICA**

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas



das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

### **3 – CONHECIMENTOS GERAIS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional.

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **1 – PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

##### **2 – MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

##### **3 – CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Arapongas; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Arapongas.

##### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA**  
**PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS**

ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS



Serviços de limpeza em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.





# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

## PENSÕES E APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DE ARAPONGAS



ÓRGÃO INTEGRANTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ANEXO II  
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: [ ]		Telefone Celular: [ ]	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- ( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
- ( ) Uso de Nome Social.
- ( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
- ( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
- ( ) Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
- ( ) Ledor (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte:

- ( ) Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Sala para amamentação (Candidata lactante).
- ( ) Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
- ( ) Outro (descrever abaixo).

**ATENÇÃO: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

---



---



---



---

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

(Assinatura do Candidato)

(Local)

(Data)



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

**<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>**

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: [ ] [ ]		Telefone Celular: [ ] [ ]	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		
Nis:			

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público, **nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.**

( ) - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

O candidato deve anexar ao pedido declaração da Secretaria de Assistência Social, comprovando o declarado.

( ) **Para Doador de Medula Óssea:** Para isto, apresento comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), anexo a este requerimento.

( ) **Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.**

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

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



**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO**

<b>DATA</b>	<b>EVENTOS</b>
<b>31/08/2023</b>	<b>Publicação do Edital</b>
<b>15/09/2023 a 05/10/2023</b>	<b>Período de Inscrição</b>
<b>15/09/2023 a 21/09/2023</b>	<b>Período para os interessados em obter isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição</b>
<b>21/09/2023</b>	<b>Data limite para envio/entrega de documentos para requerimento da isenção da taxa de inscrição</b>
<b>26/09/2023</b>	<b>Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição</b>
<b>27/09/2023 a 28/09/2023</b>	<b>Período para interposição de recursos das isenções</b>
<b>06/10/2023</b>	<b>Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário ( o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)</b>
<b>05/10/2023</b>	<b>Último dia para envio dos documentos para Pessoas interessadas em ter atendimento especial, postado até às 17h</b>
<b>09/10/2023</b>	<b>Divulgação da homologação das inscrições</b>
<b>10/10/2023 a 11/10/2023</b>	<b>Período para interposição de recurso das inscrições</b>
<b>18/10/2023</b>	<b>Divulgação do Ensalamento, local e data da Prova Objetiva e Títulos</b>
<b>22/10/2023</b>	<b>Aplicação da Prova Objetiva e entrega dos Títulos</b>
<b>23/10/2023</b>	<b>Divulgação do Gabarito Preliminar</b>
<b>24/10/2023 a 25/10/2023</b>	<b>Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar</b>
<b>30/10/2023</b>	<b>Divulgação do Gabarito Definitivo</b>
<b>06/11/2023</b>	<b>Divulgação notas da Prova Objetiva</b>
<b>07/11/2023 a 08/11/2023</b>	<b>Período de interposição de recursos das notas da Prova Objetiva</b>
<b>14/11/2023</b>	<b>Convocação da Prova Prática</b>
<b>19/11/2023</b>	<b>Aplicação da Prova Prática</b>
<b>27/11/2023</b>	<b>Resultado da Prova Prática e Títulos</b>
<b>28/11/2023 a 29/11/2023</b>	<b>Período para interposição de recursos do Resultado da Prova Prática e Títulos</b>
<b>Até o dia 08/12/2023</b>	<b>Classificação Final</b>