



27/05

PREVIDÊNCIA SOCIAL
Instituto Nacional do Seguro Social
Gerência Executiva em Vitória da Conquista

EDITAL Nº 002/2009

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

A Chefe da Seção de Recursos Humanos do INSS, Gerência Executiva em Vitória da Conquista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que será realizada **Seleção Pública destinada ao suprimento de vagas de Estagiários de Nível Médio e de Nível Superior para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**, a qual reger-se-á de acordo com as instruções deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção ficará sob a responsabilidade da Seção de Recursos Humanos da Gerência Executiva do INSS em Vitória da Conquista, obedecidas as normas deste Edital.

1.2. A Seleção destina-se ao suprimento das seguintes vagas:

Curso	Vagas	Turno de Estágio
Administração/Cienc. Contábeis	01	Matutino
Administração/Cienc. Contábeis	01	Vespertino
Nível Médio	03	Vespertino
Nível Médio	02	Matutino

1.3. Os estagiários de nível superior ficarão sujeitos à carga horária de 30 (trinta) horas semanais. A carga horária para os estagiários de nível médio será de 20 (vinte) horas por semana.

1.4. O estágio terá a duração de 01 ano e poderá ser renovado por igual período, a depender da avaliação da chefia imediata de lotação do estagiário, da Seção de Recursos Humanos e da necessidade da Instituição.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

A Seleção é destinada a alunos graduandos que preenchem os seguintes requisitos:

- I- não possuir vínculo empregatício;
- II- estar regularmente matriculado em instituição de ensino;
- III- ser maior de 16 (dezesseis) anos;
- IV – estar cursando entre o 3º e 6º semestres para os cursos com duração de 7 e 8 semestres e entre o 3º e 7º semestres para os cursos de 9 e 10 semestres.
- V – estar cadastrado no CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola.

[Assinatura]

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Período: 07 e 08 de DEZEMBRO de 2009.

3.2. Local: Gerência Executiva do INSS, localizada na Av. Crescêncio Silveira, 430-A, 1º andar - Centro

3.3 Documentos necessários: RG, CPF, comprovante de matrícula (original e xerox).

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. A Seleção prevê duas etapas: Prova Escrita e Entrevista.

4.2. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas. O não-comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará sua eliminação do processo seletivo.

4.3. O candidato terá acesso ao local de provas com a apresentação da Carteira de Identidade (original).

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. ESCRITA – Valor – 0 a 8 pontos

5.1.1. A aplicação da prova escrita obedecerá ao seguinte cronograma:

Curso	Data	Horário
Administração /Ciências Contábeis	09/12	09:00
Ensino Médio	10/12	09:00

5.1.2. O acesso ao local da prova só será permitido até às 08h50m, 10 minutos antes do horário previsto para o início das provas.

5.1.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova portando caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1.4. O candidato submeter-se-á a uma prova escrita de Conhecimentos Gerais e Específicos da área de sua formação, na modalidade de **20 questões objetivas, com o valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) décimos de ponto e questão discursiva com o valor de 3,0 (três) pontos, conforme programa constante no Anexo Único deste Edital.**

5.1.5. A prova será realizada na Gerência Executiva do INSS em Vitória da Conquista, situada na Av. Crescêncio Silveira, 430- A, 1 Andar, Centro.

5.1.6. A prova terá a duração máxima de 03 (três) horas, só podendo o candidato retirar-se do local de aplicação da prova após uma hora do seu início. Se ocorrer a saída do candidato em tempo anterior a esse, estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.1.7. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído da Seleção:

- I. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- II. consultar livros ou apostilas;
- III. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia do fiscal;
- IV. utilizar-se de agendas eletrônicas, telefones celulares ou outros equipamentos similares;
- V. utilizar meios ilícitos para a sua execução;
- VI. portar armas;
- VII. fazer anotações em quaisquer outros locais que não os permitidos;
- VIII. recusar-se a entregar a folha de respostas de provas ao término do tempo estipulado;
- IX. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a prova;
- X. perturbar, de qualquer modo, a execução dos trabalhos.

5.2. ENTREVISTA – Valor – 0 a 2 pontos

5.2.1. As entrevistas serão realizadas no dia 15/12 na Gerencia Executiva do INSS em Vitória da Conquista.

5.2.2. Os horários das entrevistas serão comunicados no dia do resultado da prova escrita que será em 14/12/2009.

5.2.3. Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista munidos de documento original de identidade.

5.2.4. Será eliminado da Seleção o candidato que não comparecer à Entrevista no horário informado pela Comissão responsável pelo processo seletivo.

5.2.5. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 5,0 (cinco) pontos na prova objetiva serão automaticamente eliminados do processo seletivo e não serão convocados para entrevista.

6. DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A nota final será a soma da prova escrita e da entrevista.

6.2. Considerar-se-á classificado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

6.3. Caso haja empate no resultado final, terá preferência o candidato que seja bolsista do Programa Universidade para todos PROUNI ou que tenha financiamento do FIES.

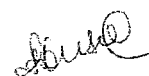
6.4. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. Os resultados serão disponibilizados na Gerência Executiva em Vitória da Conquista a partir do dia 17 de dezembro de 2009.

8. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

8.1 A convocação dos candidatos dar-se-á para o suprimento das vagas previstas neste Edital, observada a ordem de classificação.



9. DA REMUNERAÇÃO

9.1. O estagiário receberá bolsa-auxílio no valor de:

Nível Superior	R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) mensais
Nível Médio	R\$ 203,00 (duzentos e três reais) mensais

9.2 – O estagiário receberá além da bolsa-auxílio o valor de R\$ 6,00 (seis reais) diários referentes a auxílio-transporte.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente Edital e que aceita as condições do Processo Seletivo, nele estabelecidas.

10.2. A inexatidão de declarações e/ou irregularidades nos documentos eliminarão o candidato do Processo Seletivo e anularão todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

10.3. As contratações ocorrerão a partir de janeiro de 2010

10.4. O prazo de validade da Seleção é de 06 (seis) meses, contado a partir da homologação do resultado final e pode ser prorrogado, por igual período, a critério da Seção de Recursos Humanos do INSS em Vitória da Conquista .

10.5. Demais informações e outros esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone (77) 3420-6712

Vitória da Conquista, 16 de novembro de 2009.

**RONY KLAY VIANA DE FREITAS
CO. SELEÇÃO DE ESTÁGIO
GEX VITORIA DA CONQUISTA**


**JONIA KARINE FERREIRA DE SOUSA
CHEFE DE RH DO INSS
GEX VITORIA DA CONQUISTA**

ANEXO ÚNICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível superior

Português: Estrutura, formação e representação das palavras. Emprego das classes de palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Emprego de acento indicativo da crase. Substantivos e adjetivos: Gênero e número. Pronomes pessoais: emprego, formas de tratamento. Verbos: flexão dos verbos regulares e dos auxiliares. Emprego de preposições e conjunções. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Compreensão e interpretação de textos.

Informática: Conceitos básicos. Software e hardware. Noções do ambiente Windows. Editor de texto Word. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

Noções de Administração: Administração de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, rotatividade de pessoal, absenteísmo; descrição de análise de cargos, avaliação de desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização e métodos: características de um relatório; formulários, organograma linear, técnica de fluxograma. Administração de Materiais. Elaboração de Projetos.

Noções de Contabilidade Pública: Responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; restos a pagar, limites e restrições; despesas de exercícios anteriores, prestação de contas.

Direito Administrativo: Princípios informativos do Direito Administrativo. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação e espécies. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos.

Direito Previdenciário: Conceituação e princípios constitucionais; seguridade social; assistência à saúde; previdência social; Lei nº 8.213/91 e legislação complementar.

Nível Médio

Português: Estrutura, formação e representação das palavras. Emprego das classes de palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Emprego de acento indicativo da crase. Substantivos e adjetivos: Gênero e número. Pronomes pessoais: emprego, formas de tratamento. Verbos: flexão dos verbos regulares e dos auxiliares. Emprego de preposições e conjunções. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Compreensão e interpretação de textos.

Informática: Conceitos básicos. Software e hardware. Noções do ambiente Windows. Editor de texto Word. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

Publicado BS/BSL nº 46
20/11/2009

Philippe Galvão Félix
Estagiário - SAPE 1681514

[Assinatura]