



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

**EDITAL N° 001/2008**

**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 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 às normas deste Edital.

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

<b>Curso</b>	<b>Vagas</b>
Nível Médio	04
Secretariado Executivo	01
Administração	04
Direito	01

**1.3.** Os estagiários ficarão sujeitos à carga horária de 30 (trinta) horas semanais para o estágio de nível superior e 20 (vinte) horas para o estágio de nível médio.

**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 preencham 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 o 1º ou 2º ano regular, para os cursos de ensino médio;**

**V – Estar cursando entre o 3º e 5º semestres para os cursos com duração de 7 e 8 semestres e entre o 3º e 7º semestre para os cursos de 9 e 10 semestres, para os cursos de nível superior.**

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1. Período: 15 de setembro e 16 de setembro de 2008.**

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

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 o seguinte cronograma:

Curso	Data	Horário
Secretariado-Executivo	07/10/2008	09:00
Administração	08/10/2008	09:00
Direito	09/10/2008	09:00
Nível Médio	10/10/2008	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 na área (de acordo com sua formação), na modalidade de **15 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 a Av. Crescêncio Silveira, 430- A 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 o material 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 entre os dias **10 a 12 de novembro de 2008** 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 14/10/2008.

**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 do tenha financiamento do FIES. 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 14 de novembro de 2008.

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

## **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, tais como se acham nele estabelecidas.

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

**10.3.** 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 .

**10.4.** Demais informações e outros esclarecimentos poderão ser obtidos na pelo telefone (77) 3424-3386.

Vitória da Conquista, 22 de agosto de 2008

**RONY KLAY VIANA DE FREITAS  
COMISSÃO DE SELEÇÃO  
GEX VITORIA DA CONQUISTA**

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

## ANEXO ÚNICO

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Nível Médio:

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**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.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Arquivologia:** O gerenciamento da informação; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de arquivos permanentes.

**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.

#### Nível superior:

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**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.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Administração

**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.

**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.

## Direito

**Noções de Direito Constitucional:** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos Poderes. Poder Legislativo, Poder Executivo, e Poder Judiciário.

**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.

**Direito Civil:** Lei de introdução ao Código Civil. Pessoas (naturais e jurídicas). Negócios Jurídicos. Atos jurídicos. Prazos de prescrição e decadência.

## Secretariado Executivo

**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.

**Noções de Secretariado:** Código de ética da secretária brasileira. Atual perfil da secretária. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária. Relação entre eficácia e eficiência. Tratamento da correspondência na organização. Aspectos gerais redação oficial: definição; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Preparação e organização de reuniões e viagens. Uso eficaz do telefone. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Atendimento a clientes externos e internos. Agendas de compromisso: organização, tipos, atualização.