



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BARUERI**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO**

O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB **TORNA PÚBLICO** o Edital de Rerratificação ao Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público publicado no 16 de agosto de 2017.

**1. Leia-se como segue, e não como constou:**

**I – DOS CARGOS**

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante regime estatutário, dos cargos relacionados no item 1.2., deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

**1.2.** Os cargos (CARGOS); os códigos dos cargos (CÓD), conforme consta da ficha de inscrição; o número de vagas da lista geral (GERAL); o número de vagas para candidato com deficiência (DEF); os salários (SALÁRIOS); as jornadas de horas semanais de trabalho (JORN.); as escolaridades e os demais requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>CARGOS</b>	<b>CÓD.</b>	<b>GERAL</b>	<b>DEF</b>	<b>SALÁRIOS</b>	<b>JORN</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>DEMAIS REQUISITOS</b>
<b>Analista Previdenciário (Assistente Social)</b>	004	1	-	R\$7.100,00	30	Ensino Superior Completo em Serviço Social	Devido registro no órgão de classe (CRESS)

**2. Leia-se como segue, e não como constou:**

**Anexo III**

Cargo: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ADMINISTRAÇÃO)  
Noções de Administração Pública

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). Convênios.

E, para que chegue ao conhecimento de todos é expedido o presente edital.

Barueri, 14 de setembro de 2017.

TATUO OKAMOTO  
Presidente

**INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES DE BARUERI**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)**

O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante contratação, de 14 (catorze) vagas para os cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS CARGOS**

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante regime estatutário, dos cargos relacionados no item 1.2., deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

**1.2.** Os cargos (CARGOS); os códigos dos cargos (CÓD), conforme consta da ficha de inscrição; o número de vagas da lista geral (GERAL); o número de vagas para candidato com deficiência (DEF); os salários (SALÁRIOS); as jornadas de horas semanais de trabalho (JORN.); as escolaridades e os demais requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	CÓD.	GERAL	DEF	SALÁRIOS	JORN	ESCOLARIDADE	DEMAIS REQUISITOS
Agente Previdenciário	001	5	-	R\$3.412,00	40	Ensino Médio Completo	
Analista de Processos Previdenciários	002	2	-	R\$5.325,00	40	Ensino Superior Completo	
Analista Previdenciário (Administração)	003	1	-	R\$7.100,00	40	Ensino Superior Completo em Administração	Devido registro no órgão de classe (CRA)
Analista Previdenciário (Assistência Social)	004	1	-		30	Ensino Superior Completo em Assistência Social	Devido registro no órgão de classe (CRESS)
Analista Previdenciário (Atuária)	005	1	-		40	Ensino Superior Completo em Ciências Atuárias.	Devido registro no IBA
Analista Previdenciário (Contabilidade)	006	1	-		40	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	Devido registro no órgão de classe (CRC)
Analista Previdenciário (Economia)	007	1	-		40	Ensino Superior Completo em Economia	Devido registro no órgão de classe (CORECON)
Analista Previdenciário (Psicologia)	008	Cadastro Reserva	-		40	Ensino Superior Completo em Psicologia	Devido registro no órgão de classe (CRP)
Controlador Interno	009	1	-		R\$9.396,00	40	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração e Direito
Procurador Previdenciário	010	1	-	30		Ensino Superior Completo Direito	Devido registro no órgão de classe (OAB)

**1.3.** Os salários e as atribuições dos cargos têm como base a Lei Complementar 372/2016 e alterações posteriores.

1.4. O funcionário prestará serviços dentro do horário estabelecido pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias, de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no Anexo I deste Edital.

## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

2.3. No caso de inscrição para **mais de um cargo** e desde que a respectivas provas objetivas e prova prático-profissional (**somente para o cargo 010**) seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

2.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da contratação:

2.4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; e

2.4.2. atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.

2.4.3. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.4.4. estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4.5. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

2.4.6. estar com o CPF regularizado;

2.4.7. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

2.4.8. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB;

2.4.9. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e

2.4.10. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

2.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2.4., a 2.4.10., deste Edital deverá ser feita quando da contratação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

2.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado, sendo excluído do Concurso Público.

2.7. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 24 de agosto de 2017 às 20 horas de 21 de setembro de 2017 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site **www.vunesp.com.br**.

2.8. Para **inscrever-se**, o candidato deverá, **durante o período das inscrições**:

a) acessar o site **www.vunesp.com.br**;

b) localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;

c) ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;

d) preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;

d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 1.2., deste Edital;

e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;

f) imprimir o boleto bancário; e,

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite para encerramento do período das inscrições, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Superior	82,20
Ensino Médio	56,50

**2.9.** O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

**2.9.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**2.9.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**2.9.2.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

**2.9.3.** Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite para o encerramento das inscrições.

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

**2.9.4.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelas Leis Municipais nº 1.985/2010 e nº 2.517/2017, desde que atendido o disposto no tem 2.10., deste Edital.

**2.9.4.1.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**2.10.** Amparado pela Lei Municipal nº 1.985/2010, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

**a)** acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no período de **10 horas de 24 de agosto às 20 horas de 25 de agosto de 2017**;

**b)** localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;

**c)** acessar o “link” do requerimento de isenção da taxa de inscrição;

**d)** preencher **total e corretamente** esse requerimento;

**e)** imprimir o requerimento;

**f)** transmitir os dados, conforme informação constante na página;

**g)** preencher e imprimir a declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, e, quando for o caso, imprimir, também, a(s) declaração(ões) específicas, assinando-a(s);

**h)** encaminhar ou entregar – **até o dia 28 de agosto de 2017** – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DO IPRESB PARA O CARGO DE \_\_\_ ”, os seguintes documentos:

**h.1.** requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;

**h.1.1. No caso de candidato doador de sangue (Lei Municipal 1.985/2010):**

I – no caso de doador do sexo masculino, cópia (simples ou autenticada) do(s) documento(s) que comprove(m) – no mínimo – 2 (duas) doações de sangue, no prazo de 12 meses, retroativos à data do encerramento das inscrições deste Concurso Público (**desconsiderando-se**, para este efeito, eventual prorrogação do período de inscrições);

II – no caso de doador do sexo feminino, cópia (simples ou autenticada) do(s) documento(s) que comprove(m) – no mínimo – 1 (uma) doação de sangue, no prazo de 12 meses, retroativos à data do encerramento das inscrições deste Concurso Público (**desconsiderando-se**, para este efeito, eventual prorrogação do período de inscrições).

Esse(s) documento(s) oficial(ais) deverá(ão) ser expedido(s) pela(s) respectiva(s) entidade(s) coletora(s) de sangue, contendo:

**a)** nome completo do doador;

**b)** CPF do doador (se for o caso);

**c)** RG do doador;

**d)** dados referentes à doação.

**h.1.2. No caso de candidato com renda per capita não superior a um salário mínimo (Lei Municipal 2.517/2017):**

**a)** cópia (simples ou autenticada) dos 2 (dois) últimos holerites, na impossibilidade, declaração de próprio punho dos rendimentos mensais para autônomos, trabalhadores do comércio informal ou declaração que se encontra desempregado sem qualquer renda, mais;

**b)** cópia (simples ou autenticada) de comprovante de endereço em que resida no município de Barueri – S.P., mais;

c) cópia (simples ou autêntica) dos R.G. das pessoas que residam no mesmo endereço do candidato interessado em obter a isenção.

**g) o encaminhamento ou a entrega** dos documentos referidos na alínea “h” até h.1.2 e suas alíneas, deste item, neste Edital, poderá ser feita por uma das seguintes maneiras:

**g.1.** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital);

**g.2.** pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, **nos dias úteis compreendidos entre o dia 24 de agosto até o dia 28 de agosto de 2017, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo IV deste Edital).**

**2.10.1.** Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.10., alínea g deste Edital.

**2.10.2.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**2.10.3.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.10.4.** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

**2.10.5. Às 20 horas de 25 de agosto de 2017, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponibilizado no site.**

**2.10.6.** Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

**2.10.7.** O candidato deverá, a partir das **14 horas de 12 de setembro de 2017**, acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

**2.10.8.** O candidato que tiver:

**a)** seu pedido de isenção de taxa de inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

**b)** seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no Capítulo IX deste Edital.

**2.10.9.** A partir das 10 horas **de 20 de setembro de 2017**, o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado do recurso interposto.

**2.10.10.** O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site **www.vunesp.com.br**, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no item 2.9. e alíneas deste Edital.

**2.10.10.1.** O candidato que não obtiver o benefício da isenção da taxa de inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor da taxa para ter sua inscrição efetivada.

**2.11.** Às **20 horas de 21 de setembro de 2017**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

**2.12.** A Fundação VUNESP e o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.12.1.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**2.13.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de isenção da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.

**2.14.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição ou após o deferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

**2.14.1.** Efetivada a inscrição, como pagante ou com isenção do valor da taxa de inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**2.15.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, a partir de 3 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

**2.15.1.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link “Fale conosco” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

**2.16.** O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

**2.16.1.** O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 2.16., deste Edital deverá ser feito – **até o último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO COM SOLICITAÇÃO ESPECIAL – CONCURSO PÚBLICO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BARUERI - IPRESB PARA O CARGO DE \_\_\_ ” **por uma das seguintes maneiras:**

**a)** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital);

**b)** pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo IV deste Edital).

**2.16.2.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

**2.16.3.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**2.16.4.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**2.16.5.** O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo III deste Edital.

### III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

**3.1.** A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999.

**3.1.1.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

**3.2.** O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**3.3.** O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

**3.3.1.** O tempo para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999).

**3.4.** No **momento da inscrição**, o candidato deverá:

**a)** especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;

**b)** se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; **e**

**c)** encaminhar ou entregar – **até o último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO PARTICIPANTE COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CONCURSO PÚBLICO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BARUERI - IPRESB PARA O CARGO DE \_\_\_ ” o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** (cópia simples) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 3.5., deste Edital, **por uma das seguintes maneiras:**

**c.1.** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital);

c.2. pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo IV deste Edital).

**3.5.** A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

**3.6.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.6.1.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

**3.6.2.** O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

**3.6.3.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

**3.6.4.** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**3.6.5.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

**3.6.6.** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

**3.6.7.** O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada, terá sua prova confeccionada com fonte 24.

**3.6.8.** Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

**3.6.9.** Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 3.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

**3.6.10.** Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

**3.6.11.** Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adequado e qual adaptação;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

**3.7.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**3.8.** O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 3.1. até 3.6., deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**3.9.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

**3.10.** O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 3.1., até 3.6., deste Edital, será convocado para perícia médica antes da contratação, pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

**3.11.** Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato – desde que requerido ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB – constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

**3.12.** A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

**3.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

**3.14.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

**3.15.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

**3.16.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

#### IV – DAS FASES E DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	CÓDIGOS (ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES
Agente Previdenciário	001	Conhecimentos Gerais	
		Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Legislação	5
		Noções de Informática	5
		Conhecimentos Específicos	10
		Conhecimentos Específicos	
Analista de Processos Previdenciários	002	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática  Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 5 5  30
Analista Previdenciário (Administração)	003		
Analista Previdenciário (Assistência Social)	004		
Analista Previdenciário (Atuária)	005		
Analista Previdenciário (Contabilidade)	006		
Analista Previdenciário (Economia)	007		
Analista Previdenciário (Psicologia)	008		
Controlador Interno	009		
Procurador Previdenciário	010	Conhecimentos Específicos	60
		Conhecimentos Específicos Prova Prático-Profissional Peça Processual	1

4.2. A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

4.2.1. A duração das **provas objetivas** será a seguinte:

- 3 horas para o cargo **de código 001**;
- 3 horas 30 minutos para os cargos **de códigos de 002 à 010**.

4.3. A **Prova Prático-Profissional** somente para o cargo 010 (Peça Processual) – de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital.

4.3.1. A **prova prático-profissional** terá duração de 2 horas e será aplicada no período inverso ao da prova objetiva.

#### V – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

5.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de Barueri – S.P.

5.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de Barueri – S.P., por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou o Instituto de Previdenciário dos Servidores de Barueri - IPRESB, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

5.2. O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.



**5.2.1.** Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Barueri, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

**5.2.1.1.** A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da IPRESB ([www.ipresb.barueri.sp.gov.br](http://www.ipresb.barueri.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**5.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

b) caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva;

**5.3.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital.

**5.3.1.1.** O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**5.3.2.** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**5.3.2.1.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**5.4.** Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

**5.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

**5.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

**5.6.1.** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

**5.6.1.1.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

**5.7.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/fase, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

**5.7.1.** O candidato que não atender aos termos do disposto no item 5.7., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

**5.9.** Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

**5.9.1.** O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

**5.9.2.** A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

**5.9.3.** A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira.

Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

**5.9.4.** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

**5.10.** Excetuada a situação prevista no item 5.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

**5.11.** A Fundação VUNESP e o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

**5.12.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

**5.12.1.** A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

**5.12.2.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

**5.12.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

**5.13.** A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

**5.13.1.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo X deste Edital.

**5.14.** No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

**5.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Barueri seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea "a", do item 5.3., deste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.9.2., até 5.9.3., deste Edital;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;
- h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;
- i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;
- l) retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

**5.16.** Da realização das **provas**:

**5.16.1.** A **prova objetiva para o cargo de código 001 – Nível Médio** tem data prevista para sua realização em **29 de outubro de 2017 às 14h30min**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.16.2.** A **prova objetiva para os cargos de códigos 002; 003; 004; 005; 006; 007; 008; 009 e 010 – Nível Superior** tem data prevista para sua realização em **29 de outubro de 2017 às 8h30min**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.16.2.1.** A **prova prático-profissional (somente para o cargo de código 010)** tem data prevista para sua realização em **29 de outubro de 2017, às 14h30min**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.16.3.** A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Barueri não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.16.4.** Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

**a)** consultar os sites **www.vunesp.com.br** ou

**b)** contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

**5.16.5.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site **www.vunesp.com.br**, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

**5.16.5.1.** Ocorrendo o caso previsto no item 5.16.5., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

**5.16.5.2.** A inclusão de que trata o item 5.16.5., deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**5.16.5.3.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.16.6.** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**5.16.6.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.16.6.2.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**5.16.6.2.1.** Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

**5.16.6.3.** A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site **www.vunesp.com.br**, no link “provas e gabaritos”, na página deste Concurso Público:

**a)** um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);

**b)** os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

**5.16.6.3.1.** O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo IX deste Edital.

**5.17.** No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

**5.17.1.** A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

**5.17.2.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

**5.17.3.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**5.17.4.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

**5.17.5.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

#### **5.18. Da realização da prova prático-profissional (somente para o cargo 010):**

**5.18.1.** O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.

**5.18.2.** Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta que não o fornecido pela Vunesp.

**5.18.3.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

**5.18.4.** A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

**5.18.5.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

**5.18.6.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

**5.18.7.** Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

**5.18.8.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

**5.18.9.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.18.10.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

**5.18.11.** Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

## VI – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

### 6.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

**6.1.1.** A prova objetiva – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**6.1.1.1.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

**6.1.1.2.** As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

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

**6.1.3.** O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 6.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

### 6.2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (somente para o cargo 010)

**6.2.1.** Somente terão corrigidas as provas prático-profissional:

- a) os 45 (quarenta e cinco) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista geral);
- b) os 05 (cinco) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista especial);
- a) todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova prático-profissional corrigida.

**6.2.1.2.** Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 6.2.1., e alíneas deste Edital serão excluídos deste Concurso Público.

**6.2.2.** A prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos. Na correção serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização, a análise e a síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical.

**6.2.3.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova prático-profissional do candidato que:

- a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
- b) elaborar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto;
- c) fazer o incorreto endereçamento;
- d) fazer uso de simples cópia do texto-base apresentado (no todo ou em partes) ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.
- e) apor – na peça processual – nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado, que possa permitir a identificação do candidato;
- f) conter sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- g) estiver faltando folhas;

- h) estiver em branco;
- i) conter textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos)
- j) não estiver redigida em língua portuguesa;
- k) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- l) estiver em letra ilegível e/ou incompreensível;
- m) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

6.2.4. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

6.2.5. Será considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta).

6.2.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional nos termos do disposto no item 6.2.5., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

## VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final corresponderá:

- 7.1.1. a somatória da nota da prova objetiva para os cargos que contam com fase única;
- 7.1.2. a somatória da nota da prova objetiva com a nota da prova prático profissional (somente para o cargo 010).

## VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.1.1. para o cargo de **Agente Previdenciário (001)**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.1.2. para o cargos de **Analista de Processos Previdenciários (002); Analista Previdenciário (Administração) (003); Analista Previdenciário (Assistente Social) (004); Analista Previdenciário (Atuária) (005); Analista Previdenciário (Contabilidade) (006); Analista Previdenciário (Economia) (007); Analista Previdenciário (Psicologia) (008) e Controlador Interno (009)**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.1.2. para o cargo de **Procurador Previdenciário (010)**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

8.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

## IX – DO RECURSO

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

**9.2.** A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

**9.2.1.** o candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, no *link* “inscrições”, preenchendo todos os campos lá solicitados, se se referir à **isenção do pagamento da taxa de inscrição**;

**9.2.1.1.** No caso de indeferimento do recurso relativo à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 2.10.10., deste Edital.

**9.2.2.** o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, no *link* “recursos”, e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

a) à **solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente)**;

b) à **aplicação de qualquer das provas**;

c) aos **gabaritos das provas objetivas**;

**c.1.** Quando o recurso se referir ao **gabarito**, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

d) ao **resultado das provas objetivas**;

e) ao **resultado da prova prático-profissional**;

f) à **classificação prévia** deste Concurso Público.

**9.3.** Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

**9.3.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão recorrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**9.4** Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

**9.5.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

**9.6.** A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Barueri, com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

**9.7.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**9.8.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

**9.9.** Não será reconhecido como recurso:

**9.9.1.** o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

**9.9.2.** o que não atenda às instruções constantes do *link* “recursos” na página específica deste Concurso Público;

**9.9.3.** o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

**9.9.4.** o que não contenha fundamentação e embasamento.

**9.10.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**9.11.** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**9.12.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas da prova objetiva e da prova prático-profissional, bem como a grade de correção.

**9.13.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**9.14.** No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

## **X – DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A contratação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação – unicamente – na imprensa escrita ou eletrônica do município de Barueri.

**10.1.1.** A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação, – **unicamente** – na imprensa escrita ou eletrônica do município de Barueri.

**10.2.** Por ocasião da contratação, o candidato deverá:

**a)** comprovar, que – na data da contratação – possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 2.1., deste Edital;

**b)** entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

**c)** entregar outros documentos que o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB julgar necessários.

**10.2.1.** O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB – no momento do recebimento dos documentos para a contratação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

**10.2.1.1.** Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação no Cartão de Autenticação Digital – CAD.

**10.3.** A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**10.4.** O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

## **XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**11.2.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação.

**11.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

**11.4.** Caberá ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB a homologação deste Concurso Público.

**11.4.1.** A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

**11.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Barueri.

**11.6.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

**11.7.** As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

**a)** até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, ou pela internet, no site ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso; e

**b)** após a **homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade**: pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB, podendo ser obtidas por meio do telefone (011) 4198 - 4232, em dias úteis, no horário das 10 às 16 horas, ou pessoalmente, na Rua Benedita Guerra Zendron, 261 – Barueri – S.P.

**11.8.** Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

**a)** até a **publicação da classificação final**: para a Fundação VUNESP, por carta assinada pelo candidato (vide endereço no [Anexo IV deste Edital](#)), ou por fax assinado pelo candidato a ser enviado em número a ser informado no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas;

**b)** após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: para o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB, em dias úteis, por meio do telefone (011) 4198 - 4232, no horário das 10 às 16 horas.

**11.9.** O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

**11.10.** O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Barueri, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

**11.11.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados na imprensa escrita do município de Barueri, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.12.** Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

**11.13.** Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**11.14.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

**11.15.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB.

**11.16.** Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**11.17.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

**11.18.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

**11.19.** Fazem parte deste Edital:

- a)** o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);
- b)** o Anexo II (Normas para solicitação e para obtenção do benefício da Lei Municipal nº 1.985/2010 – isenção de taxa de inscrição);
- c)** o Anexo III (Conteúdos Programáticos)
- d)** o Anexo V (endereços da Fundação VUNESP e do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB)
- e)** o Anexo V (cronograma previsto).

Barueri, 16 de agosto de 2017.

TATUO OKAMOTO  
Presidente





**ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO**  
**Conforme Lei Complementar 372 de 11 de agosto de 2016 e suas alterações posteriores**  
**(em ordem de código de cargo)**

**Cargo 001 – Agente Previdenciário**

Atende ao público externo prestando informações de aposentadorias, pensões e auxílios previdenciários do conjunto de servidores públicos do município de Barueri; instrui processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral; levanta dados, elabora relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade; auxilia nas atividades relativas a serviços contábeis e orçamentárias; auxilia na apuração dos balancetes mensais e na elaboração do balanço geral do exercício; auxilia na elaboração do plano de contas; auxilia nas atividades relativas a aplicações financeiras; realiza as atividades que compreendem o cadastramento de aposentados, pensionistas e servidores ativos; participa, mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados às diversas modalidades de licitação, aquisição de material ou serviços, redigindo atos, termos de ajustes e contratos correspondentes; executa serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, digitação, cadastramento de servidores e/ou contribuintes, bem como operar máquinas diversas e realizar o controle de materiais utilizados; presta informação ao público sobre a localização de documentos ou processos; auxilia no preparo de pagamento dos servidores e dos beneficiários, mantendo atualizadas suas fichas e informando sobre frequência, licenças, férias e diferenças de vencimento, quanto aos servidores, e tudo o que possa influir no valor dos vencimentos, do salário maternidade, pensão por morte, e dos demais benefícios, quanto aos beneficiários; arquiva processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas; e executa outras atividades correlatas.

**Cargo 002 – Analista de Processos Previdenciários**

Analisa, acompanha e instrui processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias, pensões e auxílios previdenciários do conjunto de servidores públicos do município de Barueri; elabora folha de pagamento dos beneficiários; implanta e avalia ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário; efetua a revisão e retificação de benefícios, quando necessário, observando os procedimentos e encaminhamentos necessários para tal; gera relatórios para acompanhamento das atividades relacionadas aos processos de aposentados, pensionistas e auxílios previdenciários; viabiliza a publicação das portarias de concessão de benefícios previdenciários; levanta dados, elabora relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade; atende ao público externo prestando informações quando solicitado; executa serviços relativos à inserção e atualização do cadastro de beneficiários; acompanha leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidade; e executa outras atividades correlatas.

**Cargo 003 – Analista Previdenciário (Administração)**

Analisa, controla e executa atividades de assessoria técnica, administrativa nas diversas áreas de atuação da Autarquia; promove estudos de racionalização e provisões de natureza administrativa, nas áreas de material, desempenho organizacional e de atendimento ao público; participa de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia; elabora processos de Recrutamento e Seleção, com concurso público e/ou processos seletivos para contratações temporárias; atua na capacitação e gestão do quadro de pessoal; auxilia no processo de avaliação de desempenho; implementa e monitora as políticas de Recursos Humanos; e executa outras atividades correlatas.

**Cargo 004 – Analista Previdenciário (Assistente Social)**

Opera a gestão institucional de forma integrada com a agenda da Autarquia; executa as atividades que integram a gestão de processos administrativos e finalísticos que demandam formação de nível superior, excluídas aquelas afetas aos demais cargos de nível superior da Autarquia; realiza monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas; e exerce outras atividades correlatas à natureza do cargo. Atende e presta orientação social aos beneficiários do RPPS em geral; elabora, executa e avalia os programas e projetos específicos da área de serviço social a cargo do IPRESB; realiza perícias técnicas e emite laudos sociais para subsidiar processos de concessão, manutenção ou extinção de benefícios, inclusive com realização de visitas domiciliares; elabora, executa e avalia projetos, programas e atividades promovendo a educação previdenciária, a preparação para a aposentadoria, a longevidade saudável e qualidade de vida dos beneficiários do Instituto; prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Instituto; desempenha outras atividades correlatas, conforme necessidade e orientação do superior.

**Cargo 005 – Analista Previdenciário (Atuária)**

Realiza avaliações atuariais do RPPS em conformidade com a legislação em vigor, ou sempre que for demandado por determinação superior; procede cálculo mensal das Provisões Matemáticas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; acompanha e promove estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas adotadas no RPPS, de maneira a verificar sua adequação e aplicabilidade propondo as alterações pertinentes, a fim de manter a solvência e o equilíbrio do sistema de previdência do Município; acompanha as mudanças Estatutárias e Regulamentares, bem como a legislação pertinentes aos RPPS e ao RGPS para aplicação no Instituto; elabora estudos e projeções de receitas e despesas previdenciárias, visando subsidiar a área orçamentária na proposta do orçamento anual e plano plurianual; prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos que envolvam questões de natureza atuarial; e executa outras atividades correlatas.

**Cargo 006 – Analista Previdenciário (Contabilidade)**

Controla, acompanha e executa atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais; realiza auditoria contábil e financeira, sugerindo a elaboração de normas internas e emitindo relatórios e pareceres; executa atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; presta declarações e informações; aplica a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira, bem como previdenciária; acompanha a gestão de recursos públicos; prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre a matéria própria do Instituto; exerce outras atividades correlatas.

**Cargo 007 – Analista Previdenciário (Economia)**

Estuda e organiza indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, comercial, cambial, de créditos e outras para fins de aplicação dos recursos do IPRESB; traça planos econômicos, baseando-se nos estudos e análise efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre a matéria própria do Instituto; executa outras atividades correlatas.

**Cargo 008 – Analista Previdenciário (Psicologia)**

Avalia, diagnostica e emite parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e atendimento de beneficiários do Instituto, inclusive realizando visita domiciliar/hospitalar quando necessário; elabora, executa e avalia projetos, programas e atividades promovendo a educação previdenciária, a preparação para a aposentadoria, a longevidade saudável e qualidade de vida dos beneficiários do Instituto; prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Instituto; executa outras atividades correlatas.

**Cargo 009 – Controlador Interno**

Registra, diariamente, as conformidades no acervo documental do IPRESB; analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativo à receita, à despesa e ao patrimônio; promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno de sua Autarquia; emite relatório de controle interno; organiza e elabora as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito da sua competência; atua auxiliando o gestor no cumprimento de suas atribuições velando pela regularidade dos atos de gestão praticados; analisa a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas; e executa outras atividades correlatas.

**Cargo 010 – Procurador Previdenciário**

Executa serviços de consultoria jurídica do IPRESB, zelando pelo controle interno da legalidade dos atos do Instituto, pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da administração; acompanha e instrui processos, formulando defesas, acusações e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extrajudiciais nas quais o IPRESB esteja citado; emite pareceres em consultas formuladas pela administração do IPRESB, sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo inclusive matérias previdenciárias ou mesmo matéria que afetem, sob o ponto de vista jurídico, o Instituto; presta assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional do Instituto; preside comissões de inquérito ou sindicância; elabora minutas de editais, contratos, convênios; analisa processos administrativos de benefícios; presta orientações e cria diretrizes para os responsáveis ao atendimento público, quanto a questões envolvendo processo administrativo e judicial em relação à prestação de serviço do IPRESB; e executa outras atividades correlatas.



## ANEXO II

### NORMAS PARA SOLICITAÇÃO E PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DAS LEIS MUNICIPAIS nº 1.985/2010 e 2.517/2017.

#### (ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO)

- a) De acordo com a legislação municipal (**Lei nº 1.985/2010**), Art. 1º - Fica o município de Barueri autorizado a conceder isenção, ao doador de sangue, do pagamento de taxas de inscrição nos concursos públicos realizados pela Administração Municipal, a pessoa que comprovar:
- I – No caso de doador do sexo masculino - pelo menos 2 doações de sangue no período de 12 (doze) meses;
  - II – No caso de doador do sexo feminino - pelo menos 1 doação de sangue no período de 12 (doze) meses.
- b) A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora.
- c) De acordo com a legislação municipal (**Lei nº 2.517/2017**), Art. 1º - O interessado que tenha renda familiar per capita não superior a um salário mínimo é isento do pagamento do valor da inscrição em concursos público do município de Barueri – S.P.
- d) A comprovação será efetuada através da apresentação de documentos conforme o item h.1.2 do Edital de Abertura de inscrições.



## ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

(Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo).

### Ensino Médio Completo

#### AGENTE PREVIDENCIÁRIO

### Conhecimentos Gerais

#### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **Matemática:**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

#### **Legislação Municipal:**

Lei complementar n.º 277, de 07/10/2011, e alterações posteriores.

Lei Complementar n.º 372, de 11/08/2016.

#### **Noções de Informática:**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### Conhecimentos Específicos

#### **Noções de Direito Constitucional:**

1. Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).

#### **Noções de Direito Administrativo:**

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Poderes



administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores.

#### **Direito Previdenciário:**

-Lei n.º 9.717/1998;

Lei Complementar n.º 215, de 03/10/2008 (IPRESB), e alterações posteriores (Lei Complementar n.º 373/2016).

#### **Organizações:**

As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias. Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional.

### **Ensino Superior Completo**

#### **PARA OS CARGOS:**

ANALISTA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIO,  
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ADMINISTRAÇÃO),  
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ASSISTÊNCIA SOCIAL),  
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ATUÁRIA),  
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (CONTABILIDADE),  
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ECONOMIA),  
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (PSICOLOGIA),  
CONTROLADOR INTERNO.

### **Conhecimentos Gerais**

#### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **Matemática:**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

#### **Nocções de Informática:**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **Legislação Municipal:**

Lei Complementar n.º 277, de 07/10/2011, e alterações posteriores.

Lei Complementar n.º 372, de 11/08/2016.

### **Conhecimentos Específicos para cada cargo**

#### **ANALISTA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIO**

##### **Noções de Direito Constitucional:**

1. Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).

##### **Noções de Direito Administrativo:**

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores.

##### **Direito Previdenciário:**

Seguridade Social. Conceituação; Origem e Evolução Legislativa no Brasil; Organização e Princípios Constitucionais; Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das Normas Previdenciárias; Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Constituição Federal - Título VIII - Capítulo II; Constituição Federal - Título III - Capítulo VII - Seção II - DOS SERVIDORES PÚBLICOS; Lei n.º 9.717/1998; Lei n.º 10.887 de 2004; EC 20/98; EC 41/03 e EC 47/05; EC 70/12; EC 88/15; Lei n.º 9.796/99 e Decreto n.º 3.112/1999, a compensação previdenciária; Portaria Ministerial n.º 154, de 15 de maio de 2008.

Lei Complementar n.º 215, de 03/10/2008 (IPRESB) e alterações posteriores (Lei Complementar n.º 373/2016).

#### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

##### **Noções de Direito Constitucional:**

1. Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).

### **Noções de Direito Administrativo:**

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores.

Lei Complementar n.º 215, de 03/10/2008 (IPRESB) e alterações posteriores (Lei Complementar n.º 373/2016).

### **Assistência Social:**

Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social; Políticas Sociais e Serviço Social; prática profissional x prática social x prática institucional x avaliações; assistência e assistencialismo; análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das instituições e dos movimentos populares; Serviço Social e Instituição; Serviço Social e interdisciplinaridade; ética profissional; noções de direito da família e sucessões;

Questão Social/ Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Território e Territorialização. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto do Idoso. Planejamento/Planos/Programas/Projetos. Diagnóstico Socioterritorial. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer.

Programa de Preparação para a Aposentadoria (PPA). O Serviço Social na Previdência.

## **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ATUÁRIA)**

### **Noções de Direito Constitucional:**

1. Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).

### **Noções de Direito Administrativo:**

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores.

### **Estatística:**

1. Probabilidade – espaço amostral, eventos aleatórios, eventos mutuamente exclusivos, partições de espaços amostrais, função de probabilidade, eventos equiprováveis, probabilidade condicional, teorema do produto, eventos independentes, teorema da probabilidade total, teorema de Bayes. 2. Variáveis aleatórias discretas, distribuição de probabilidades, esperança matemática, variância, desvio padrão, função de distribuição acumulada. Distribuições de Bernouille, geométrica, hipergeométrica, binomial, binomial negativa, multinomial, de Poisson, aproximação da distribuição binomial pela distribuição de Poisson. 3. Variáveis aleatórias contínuas. Função densidade de probabilidade, esperança, variância, desvio padrão, mediana, função de distribuição acumulada, distribuições uniforme, exponencial, normal, log-normal, gama, aproximação da distribuição binomial pela distribuição normal. 4. Teoria dos valores extremos. Distribuições de valores extremos. 5. Momentos de uma variável aleatória – centrais, ordinários. Função geratriz de momentos. 6. Distribuições conjuntas – distribuições de probabilidades de variáveis aleatórias bidimensionais, marginais, condicionais, de variáveis aleatórias independentes, covariância de duas variáveis aleatórias, coeficiente de correlação. 7. Amostragem. População, amostra, amostragem aleatória, distribuição de médias amostrais e de proporções amostrais. Teorema do limite central, amostragem de população finita. 8. Estimação de parâmetros. Critérios para estimativas, estimativas de máxima verossimilhança, o método dos mínimos quadrados, intervalos de confiança, estimativa da média de uma população, a distribuição “t” de Student, estimativa da proporção em uma população, determinação do tamanho de uma amostra para estimativa da média e da proporção de uma população. 9. Testes de hipóteses para médias e proporções – testes unilaterais e bilaterais,

erros do tipo I e do tipo II, testes de hipóteses para comparação de médias de 2 populações e para comparação de proporções de 2 populações. 10. Intervalos de confiança e testes de hipóteses para a variância. Distribuição do qui-quadrado. Distribuição "F" de Fisher-Snedecor para quocientes de variâncias. 11. Regressão linear simples – equação dos mínimos quadrados. Erro padrão, intervalos de confiança e testes de hipóteses para o coeficiente angular da reta de regressão, coeficiente de determinação, análise de variância, correlação, coeficiente de Pearson. 12. Simulação. Simulação de variáveis discretas e contínuas. Inversa da função de distribuição acumulada. 13. Reamostragem e *bootstrap*. 14. Séries temporais – tendências, sazonalidades. Séries estacionárias. Modelos ARIMA.

#### **Matemática Atuarial de Pessoas:**

1. Funções de sobrevivência e tábua de mortalidade, função de sobrevivência, tempo de vida futuro de um recém-nascido, tempo até a morte de uma pessoa de idade  $x$ , força de mortalidade, tábua de mortalidade, relação entre a tábua de mortalidade e função de sobrevivência, esperança de vida, leis de mortalidade, métodos para fracionar idades, tábuas selecionadas. 2. Seguro de vida pago no fim do ano da morte, relação entre seguro de vida e anuidades pagas no momento da morte, seguros variáveis. 3. Anuidades – discreta, contínua e variável. 4. Cálculo de prêmio único, fracionado, puro e comercial. Planos pagáveis por sobrevivência, morte e invalidez. 5. Cálculos das provisões – métodos prospectivo, retrospectivo e recorrência. 6. Funções de múltiplas vidas – status da vida conjunta, status do último sobrevivente, funções de contingência e anuidades reversíveis. 7. Múltiplos decrementos. 8. Tábuas com decrementos secundários. 9. Regimes financeiros – repartição simples, repartição de capitais de cobertura e capitalização. 10. Risco de subscrição. Risco de longevidade. Risco da taxa de juros. Risco em garantias mínimas.

#### **Matemática Atuarial de Danos:**

1. Princípios do cálculo do prêmio. 2. Teoria do risco. A) Modelo do risco individual. B) Modelo do risco coletivo. Distribuição do valor de um sinistro, do  $n^{\circ}$  de sinistros, de sinistros agregados. Processo de Poisson. Processo de Poisson composto. Fórmula recursiva de Panjer. Convoluções. Aproximação normal do sinistro agregado. 3. Processo de ruína em um período finito. 4. Cálculo do limite técnico da probabilidade de uma ruína. 5. Métodos de estimação de reservas de sinistros, técnicas de triângulo *run-off*. 6. Teoria da credibilidade. 7. Risco de subscrição. Risco associado ao provisionamento. Risco associado à precificação. **Finanças:** 1. Tipos de títulos financeiros – bônus, letras e notas do Tesouro Nacional, títulos privados de renda fixa, ações ordinárias e preferenciais, instrumentos derivativos (opções, futuros e *swaps*). 2. Mercados financeiros – índices de mercados, margem, bolsa de valores, mercado de títulos de renda fixa, tipos de operadores. 3. Noções sobre risco e retorno. 4. Medida de risco e retorno – Modelo de Precificação de Ativos Financeiros (CAPM). 5. Delineamento da fronteira eficiente. Carteiras eficientes e carteiras não eficientes. Determinação da fronteira eficiente. 6. Teoria da taxa de juros e os preços bônus. As diferentes taxas – à vista, futura, curva de rendimentos. A estrutura a termo da taxa de juros. 7. Gestão do risco de carteiras usando operações com derivativos. 8. Risco de mercado. Medidas e métodos de avaliação de riscos – VAR (*Value at Risk*).

#### **Técnicas de Seguros e Resseguros:**

1. Operações de seguro, resseguro, cosseguro e retrocessão: conceitos básicos, definições, finalidades e características gerais. Classificação geral. O contrato de seguro. Seguros facultativos e obrigatórios. Condições gerais e especiais de seguro. Instrumentos. Ramos. 2. Elementos essenciais das operações de seguro, resseguro, cosseguro e retrocessão. Os sujeitos da operação de seguro e resseguro. Risco. Prêmio. Indenização, ressarcimento e franquia. 3. Estrutura técnica das operações de seguro, resseguro, cosseguro e retrocessão. Seguros proporcionais e não proporcionais. Seguros a risco absoluto. Mecanismos de segurança: cosseguro, resseguro e retrocessão. 4. Ramos de seguro. Modalidades de coberturas – básica e adicional. Seguro de automóvel – cobertura e franquia. Seguro de responsabilidade civil – geral, facultativo de veículos automotores (RCF-V) e obrigatório do transportador rodoviário – carga (RCTR-C). Seguros de vida – individual e em grupo. Seguro garantia. Seguro incêndio. 5. Previdência Complementar Aberta. Benefícios por morte, invalidez e sobrevivência. 6. Tipos de contrato de resseguro e cosseguro. 7. Planos de resseguro proporcionais e não proporcionais. Tipos e características – excedente de responsabilidade. Cota, excesso de danos, stop loss e catástrofe. 8. Limite de retenção – conceito e função. 9. Solvência – conceitos, avaliação, mensuração, capital baseado em risco.

#### **Avaliação de Risco e Controles Internos:**

1. Conceitos básicos de controles internos – objetivos, estrutura e forças que afetam os controles internos. 2. Processo de controles internos – ambiente de controle, avaliação e gerenciamento dos riscos, atividades de controle, informação e comunicação, monitoramento. 3. Associação com os objetivos estratégicos e perfil dos riscos. 4. Riscos externos e internos. 5. Riscos de mercado, riscos de crédito, riscos de subscrição, riscos operacionais e riscos legais. 6. Controles internos aplicados à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. 7. Conceitos básicos de Governança Corporativa.

### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (CONTABILIDADE)**

#### **Noções de Direito Constitucional:**

1. Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).



### **Noções de Direito Administrativo:**

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores.

### **Contabilidade:**

Princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações).

## **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ECONOMIA)**

### **Noções de Direito Constitucional:**

1. Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).

### **Noções de Direito Administrativo:**

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores.

### **Finanças Públicas:**

Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Visão Clássica das funções do Estado. Bens públicos, semipúblicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. Orçamento Público - conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público. Características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias). Mensuração e controle orçamentário. Conceito de déficit público. Financiamento do déficit. Avaliações Econômicas de Projetos: conceito de projeto de investimento: importância, características e limitações da elaboração e análise de

projetos: etapas na elaboração de projetos; metodologias de avaliação e seleção de projetos; taxa mínima de atratividade; parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro); indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão; análise de sensibilidade e cenários; incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos; análise de projetos sociais; modelagem de Estrutura a Termo de Taxa de Juros; "Duration"; noções de Administração de Risco de Mercado (VaR).

#### **Macroeconomia:**

Contabilidade nacional. Sistema monetário. Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: Curva de Phillips. Expectativas adaptativas e racionais, teoria dos novos keynesianos e dos ciclos reais. Política fiscal e Política Monetária: restrição orçamentária, deficit público e dívida pública.

#### **Contabilidade:**

Noções básicas de Contabilidade. Análise das demonstrações contábeis: demonstrações contábeis (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de origens e aplicações de recursos, demonstração do fluxo de caixa), indicadores (liquidez, endividamento, atividade e rentabilidade). Orçamento. Centro de lucro e preço de transferências. Padrões de comportamentos de custos.

### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (PSICOLOGIA)**

#### **Noções de Direito Constitucional:**

1. Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).

#### **Noções de Direito Administrativo:**

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores.

Lei Complementar n.º 215, de 03/10/2008 (IPRESB) e alterações posteriores (Lei Complementar n.º 373/2016).

#### **Psicologia**

Processo de constituição psíquica. Processo de desenvolvimento humano em seus aspectos: biológico, cognitivo, afetivo-emocional, social e a devida interação dinâmica entre esses aspectos. Processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e de personalidade, nas neuroses, psicoses, Transtornos do Espectro Autista (TEA). Psicologia Social e Saúde Coletiva. A produção e construção social da loucura. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A clínica nos transtornos mentais graves. Ética Profissional. Sistema Único de Saúde - SUS (princípios e diretrizes). Política Nacional de Assistência Social – Resolução n.º 145, de 2004. Diagnóstico Socioterritorial. Elaboração de estudo de caso (relatório, laudo e parecer). Elaboração de documentos psicológicos. Avaliação psicológica. Saúde do trabalhador. Programa de Preparação para a Aposentadoria (PPA).

### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ADMINISTRAÇÃO)**

#### **Noções de Administração Pública:**

Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. A Constituição Federal de 1988 - Artigos 5.º ao 17, 215 e 216. Licitação (Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores) - Conceito. Princípios; Modalidades; Procedimento; Dispensa e inexigibilidade;

Revogação e anulação e Sanções Administrativas. Contrato Administrativo: Características; Formalização, execução e rescisão; Espécies. A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) - Convênios. Bens Públicos: Conceito; Regime Jurídico; Classificação; Afetação e desafetação; Formas de aquisição e alienação de bens públicos e Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares.

#### **Direito Constitucional:**

Do Direito Constitucional: Natureza e conceito. Objeto. O Poder Constituinte: Originário. Derivado. Decorrente. Da Constituição: Conceito. Objeto e conteúdo. Supremacia e as Cláusulas Pétreas. Controle de Constitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade (noções). Ação direta de inconstitucionalidade (noções). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (noções). Dos Princípios Constitucionais: Conceito e conteúdo. Função e relevância dos princípios constitucionais. Do Estado Brasileiro: A República Federativa. Poder e divisão. O estado democrático de direito. A Constituição Federal de 1988: Princípios Constitucionais. Direitos e Deveres individuais e coletivos. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Das Finanças Públicas: Normas Gerais. Dos orçamentos.

#### **Direito Administrativo:**

O Direito Administrativo e o Regime Jurídico-Administrativo: As funções do Estado. A função política ou de governo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Autarquias, Fundações públicas e Empresas públicas e Sociedades de Economia Mista: Conceito. Regime jurídico. Relações com a pessoa que as criou. Contrato de Gestão: Contrato de Gestão entre Estado e entidades da Administração indireta/ Organizações sociais. Atos Administrativos: Conceito. Perfeição. Requisitos. Elementos. Pressupostos. Vinculação e discricionariedade. Revogação. Invalidez. O procedimento (ou processo) administrativo: Conceito. Requisitos. Importância. Contrato Administrativo: Alterações; Extinção; Prazo e prorrogação; Formalidades; Pagamentos e Equilíbrio econômico-financeiro. Responsabilidade do Estado. Controle externo e interno. Controle parlamentar direto. Controle pelo Tribunal de Contas. Discricionariedade administrativa e Controle judicial. Responsabilidade Patrimonial extracontratual do Estado. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Servidores Públicos: Agentes Públicos; Cargo, emprego e função pública; Estabilidade; Provisão e Vacância.

#### **Conhecimentos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:**

Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; legislação (CLT, Previdência, Convenções Coletivas de Trabalho e outras); duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); formas de garantia de emprego; extinção do contrato de trabalho; contrato individual do trabalho; instituição sindical; convenções/acordos coletivos de trabalho; direitos sociais na Constituição Federal; licenças; afastamentos; concessões; pensão: tipos e concessão/contribuição previdenciária; folha de pagamento: conceito e termos técnicos; elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. Lei n.º 4.320/64, Lei n.º 8.666/93.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Lei Complementar n.º 215, de 03/10/2008 (IPRESB) e alterações posteriores (Lei Complementar n.º 373/2016)

#### **Direito Administrativo:**

Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Noções de auditoria: Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **Direito Tributário:**

Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção.

#### **Direito Constitucional:**

1. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS* CONSTITUCIONAIS. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais; 2. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS; 3. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência

dos Municípios. Repartição das competências. Intervenção. 4. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas; 5. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. 6. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Família, Criança, Adolescente e Idoso. 7. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola; 8. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público; 9. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Previdenciário:**

Regimes previdenciários no Brasil. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Segurados, dependentes e beneficiários do RPPS. Benefícios mínimos e máximos do RPPS. Fontes de custeio previdenciário. Contribuição dos segurados, dos aposentados e pensionistas. Contribuição patronal. Contribuinte facultativo. Contribuição mediante opção. Piso e teto dos benefícios. A manutenção dos benefícios previdenciários. Benefícios previdenciários a cargo do RPPS de Barueri. Aposentadoria especial do servidor público. Abono de permanência. Cadastramento e recadastramento dos servidores. Avaliação atuarial. Normas do Ministério do Trabalho e da Previdência Social - MTPS aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais. Contagem recíproca de tempo de contribuição. Participação dos segurados nos órgãos de administração previdenciária, suas competências e responsabilidades. Política de Investimentos, aplicação dos recursos previdenciários do RPPS e o seu Comitê de Investimentos. Certificado de Regularidade Previdenciária. Compensação previdenciária. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelo RPPS. Regras permanentes e regras de transição de concessão de aposentadoria. Regras gerais da Lei Federal n.º 9.717/1998 para o funcionamento dos RPPS. Prescrição e decadência de direitos previdenciários. A orientação e a fiscalização dos RPPS pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social. O Processo Administrativo Previdenciário no âmbito do MTPS para julgamento de irregularidades em RPPS. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. Lei de Crimes contra a Previdência.

Legislação Federal: Constituição Federal, Emendas Constitucionais n.º 20/1998, n.º 41/2003, n.º 47/2005, n.º 70/2012 e n.º 80/2015. Leis n.º 8.429/1992, n.º 9.717/1998, n.º 10.887/2004, n.º 11.457/2007, n.º 9.796/1999, n.º 9.983/2000, n.º 10.028/2000, e Lei Complementar n.º 101/2000. Decretos n.º 3.112/1999, n.º 3.788/2001. Orientação Normativa n.º 02/2009 do MTPS, Instruções Normativas e Portarias do MTPS sobre RPPS.

#### **Contabilidade Geral:**

Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis, natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Orçamento público: O orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, Os Princípios Orçamentários, O Orçamento-programa, O Processo Orçamentário, A Execução Orçamentária, A Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, A Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extraorçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; Licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, O Plano de Contas, A Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, O Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, Inventário na Administração Pública: Material Permanente, Material de Consumo. As Demonstrações Contábeis na Administração Pública: O Balanço Orçamentário, O Balanço Financeiro, O Balanço Patrimonial, A Demonstração das Variações Patrimoniais. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

#### **Contabilidade Pública:**

1. Conceito; 2. Campo de Aplicação; 3. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial; 4. Resolução CFC n.º 1.111/2007 – Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. 5. Subsistemas de Informações: Orçamentárias, Patrimoniais, Compensação; 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 7. Exercício Financeiro; 8. Processo de Planejamento – Orçamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; 9. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. 10. Dívida Ativa; 11. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – Edição atualizada (Portaria Conjunta STN/SOF n.º 1/2014 e Portaria STN n.º 700/2014): Anexos – Ementário da Receita e do PCASP; 12. Procedimentos Contábeis Orçamentários; 13. Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis

Referentes à Receita Orçamentária; 14. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa 47 Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Suprimentos de Fundos (Regime de Adiantamento); 15. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial; 16. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial; 17. Ativo Imobilizado; 18. Ativo Intangível; 19. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP; 20. Detalhamento das Contas do PCASP; 21. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário; 22. Balanço Financeiro; 23. Balanço Patrimonial; 24. Demonstração das Variações Patrimoniais; 25. Demonstração do Fluxo de Caixa; 26. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido; 27. Consolidação das Demonstrações Contábeis; 28. Registros Contábeis de Operações Típicas; 29. Legislação: Lei Complementar n.º 101/2000 e atualizações; Lei Federal n.º 4.320/64.

## PARA O CARGO DE PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO

### Conhecimentos Específicos

Lei Complementar n.º 373, de 11/08/2016 (IPRESB).

Lei Complementar n.º 372, de 11/08/2016 (IPRESB).

Lei Complementar n.º 390, de 03/05/2017 (IPRESB).

Lei Complementar n.º 215, de 03/10/2008 (IPRESB) e alterações posteriores.

Lei Complementar n.º 277, de 07/10/2011 (IPRESB) e alterações posteriores.

#### **Direito Constitucional:**

1. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais; 2. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS; 3. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual; 4. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. 5. PROCESSO LEGISLATIVO. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e Municipais. Ministério Público de Contas; 6. PODER EXECUTIVO. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal; 8. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade 7. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. 8. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola; 9. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público; 10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Administrativo:**

1. Conceito de Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos; 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência; 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. 4. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio

probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais; 5. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios; 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal n.º 9.784/99; 10. Licitações públicas. Lei Federal n.º 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal n.º 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal n.º 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 8. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos; 9. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal n.º 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90; 10. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. 11. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial; 12. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal n.º 12.846/13; 13. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público; 14. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional; 15. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92; 16. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00; 17. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11; 18. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67; 19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar n.º 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Posse e detenção. 14. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 15. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016. 16. Parcelamento do solo urbano. 17. Direitos de vizinhança. 18. Loteamento. 19. Condomínios - Lei n.º 4.591/64. 20. Locação – Lei n.º 8.245/91. 21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 22. Direito e proteção aos idosos. 23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. 24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei n.º 6.015/73. Lei n.º 8.245/91. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## Direito Previdenciário:

Regimes previdenciários no Brasil. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Segurados, dependentes e beneficiários do RPPS. Benefícios mínimos e máximos do RPPS. Fontes de custeio previdenciário. Contribuição dos segurados, dos aposentados e pensionistas. Contribuição patronal. Contribuinte facultativo. Contribuição mediante opção. Piso e teto dos benefícios. A manutenção dos benefícios previdenciários. Benefícios previdenciários a cargo do RPPS de Barueri. Aposentadoria especial do servidor público. Abono de permanência. Cadastramento e recadastramento dos servidores. Avaliação atuarial. Normas do Ministério do Trabalho e da Previdência Social - MTPS aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais. Contagem recíproca de tempo de contribuição. Participação dos segurados nos órgãos de administração previdenciária, suas competências e responsabilidades. Política de Investimentos, aplicação dos recursos previdenciários do RPPS e o seu Comitê de Investimentos. Certificado de Regularidade Previdenciária. Compensação previdenciária. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelo RPPS. Regras permanentes e regras de transição de concessão de aposentadoria. Regras gerais da Lei Federal 9.717/1998 para o funcionamento dos RPPS. Prescrição e decadência de direitos previdenciários. A orientação e a fiscalização dos RPPS pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social. O Processo Administrativo Previdenciário no âmbito do MTPS para julgamento de irregularidades em RPPS. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. Lei de Crimes contra a Previdência.

Legislação Federal: Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 80/2015. Leis 8.429/1992, 9.717/1998, 10.887/2004, 11.457/2007, 9.796/1999, 9.983/2000, 10.028/2000, e Lei Complementar 101/2000. Decretos 3.112/1999 3.788/2001 Orientação Normativa nº 02/2009 do MTPS, Instruções Normativas e Portarias do MTPS sobre RPPS.

## **Direito Processual Civil:**

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios; 2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais; 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades; 4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo; 5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais; 6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento; 7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência cautelar: Antecedente e Incidental. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica; 8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público; 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites; 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição; 11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais; 12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*; . O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; 14. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direitos Difusos e Coletivos:**

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela; 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos; 3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos; 4. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei n.º 8.080/90). Necessidades Especiais (Lei n.º 7.853/89, Lei n.º 10.098/2000, Lei n.º 10.216/2001, Decreto Legislativo n.º 186/2008, Decreto n.º 6.949/2009). Educação (Lei n.º 9.394/96). Idoso (Lei n.º 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei n.º 4.717/65). Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/85). Mandado de Segurança (Lei n.º 12.016/2009). 5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Crimes contra a ordem tributária. 5. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

## **Direito Financeiro:**

1. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal n.º 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar n.º 101/00; 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários; 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo; 4. Vedações constitucionais; 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social; 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa; 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional; 8. Regime de adiantamento; 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Abatimento de débitos tributários. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução n.º 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de

responsabilidade fiscal; 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar n.º 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita; 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível; 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Penal e Legislação Penal Especial:**

I – Princípios de Direito Penal.

II – CÓDIGO PENAL (Decreto-Lei n.º 2.848/40).

1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1.º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106).

2 – Parte Especial:

a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). c) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361).

III – LEIS PENAIS ESPECIAIS

1) Lei n.º 1.079/50 (crimes de responsabilidade)

2) Lei n.º 9.613/98 e Lei n.º 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores

IV – Súmulas dos Tribunais Superiores.

### **Direito do Trabalho:**

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação; 2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego; 3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho; 4. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública; 5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial; 6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias; 7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho; 8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador; 9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho; 10. Estabilidade no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade; 12. Proteção ao trabalho do adolescente; 13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho; 14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais; 15. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho; 16. Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute; 17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

### **Direito Processual do Trabalho:**

1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes; 2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas; 3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição; 4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho; 5. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos; 6. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo; 7. Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão. 8. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação; 9. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração; 10. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário; 11. Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave. 12. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação; 13. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento; 14. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.





**ANEXO IV**  
**ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BARUERI - IPRESB)**

**1. da Fundação VUNESP:**

- a) Endereço completo:** Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b) Horário de atendimento (pessoalmente):** das 9 às 16 horas (nos dias úteis)
- c) Telefone:** (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas)
- d) Site:** [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

**2. do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Barueri - IPRESB:**

- a) Endereço completo:** Rua Benedita Guerra Zendron, 261 Barueri/SP (CEP 06401-190)
- b) Horário de atendimento:** das 10 às 16 horas (nos dias úteis).
- c) Telefones:** (011) 4198 - 4232 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta feira)
- d) Site:** [www.ipresb.barueri.sp.gov.br](http://www.ipresb.barueri.sp.gov.br)

**ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
<b>Início das inscrições</b>	<b>24/08/2017</b>
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	<b>De 24 à 25/08/2017</b>
Data-limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	28/08/2017
Divulgação – somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	12/09/2017
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	De 13 à 14/09/2017
Divulgação do resultado – somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	20/09/2017
<b>Término das inscrições</b>	<b>21/09/2017</b>
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova.	03/10/2017
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	De 04 a 05/10/2017
Divulgação do resultado – somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	10/10/2017
Publicação: - da convocação para a prova objetiva.	19/10/2017
<b>Aplicação:</b> <b>- da prova objetiva para todos os cargos e da prova prático profissional.</b>	<b>29/10/2017</b>
Disponibilização (no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 10 horas): - do caderno de questões da prova objetiva; Publicação do gabarito da prova objetiva.	31/10/2017
Período de recurso referente dos gabaritos das provas objetivas	01/11 e 03/11/2017
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - divulgação da nota da prova objetiva; - divulgação da classificação prévia para os cargos de fase única.	24/11/2017
Período de recurso referente: - divulgação da nota da prova objetiva; - divulgação da classificação prévia para os cargos de fase única.	De 27 à 28/11/2017
Publicação de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da nota da prova objetiva; - de análise de recurso(s) referente(s) a classificação prévia para os cargos de fase única; - divulgação da nota da prova prático-profissional; - divulgação da classificação prévia para o cargo 010.	07/12/2017
Período de recurso referente: - Vista da Prova Prático Profissional (PPP); - da nota da prova prático-profissional; - divulgação da classificação prévia para o cargo 010	08 e 11/12/2017
Publicação de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da nota da prático-profissional (PPP); - de análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia; - lista de classificação final, contendo a lista de classificação final geral, a lista de classificação final especial (se for o caso).	09/01/2018
Homologação	A definir