

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITAQUAQUECETUBA**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015****EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES– DIVERSOS CARGOS**

O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba, FAZ SABER que se encontrarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

I. DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes no item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Administração.

2. Os cargos, total de vagas no concurso, vagas para ampla concorrência, vagas reservadas para deficientes, vencimentos (R\$), requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

| Cargos | Total de vagas no concurso (1) | Vagas para ampla concorrência (2) | Vagas para deficientes (5%) (3) | Vencimentos (R\$) | Requisitos Exigidos | Jornada Semanal de Trabalho (horas) |
|------------------------------------|---|--|--|--------------------------|--|--|
| Agente Administrativo | 2 | 1 | 1 | 974,46 | Ensino Completo Médio | 40 |
| Agente Previdenciário | 2 | 1 | 1 | 1.118,39 | Ensino Completo Médio | 40 |
| Assistente Social | 1 | 1 | 0 | 2.613,79 | - Ensino Superior Completo em Serviço Social com inscrição junto a entidade fiscalizadora correspondente ao exercício profissional | 30 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 1 | 1 | 0 | 873,68 | Ensino Fundamental Completo | 40 |
| Motorista | 1 | 1 | 0 | 1.087,90 | - Ensino Médio Completo; - Carteira de Habilitação Categoria “D”, no mínimo. | 40 |

| | | | | | | |
|---------------------------------|----------|----------|----------|----------|---|----|
| Procurador | 1 | 1 | 0 | 6.420,60 | - Ensino superior completo em Direito, bem como inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. | 20 |
| Técnico em Contabilidade | 1 | 1 | 0 | 1.521,04 | - Técnico de contabilidade, com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC ou Ensino superior completo | 40 |
| Técnico em Informática | 1 | 1 | 0 | 1.118,39 | - Ensino médio completo mais curso técnico com ênfase em informática ou eletrônica (mínimo 1000hs/aula). | 40 |
| Vigia | 4 | 3 | 1 | 897,74 | Ensino Fundamental Completo | 40 |

Obs: (1) nº total de vagas no Concurso.

(2) nº total de vagas para ampla concorrência.

(3) nº total de vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3. Os salários dos cargos têm como base o mês de dezembro de 2015.

4. Serão concedidos os seguintes benefícios:

4.1. Aos ocupantes dos cargos que não são exigidos como requisito para ingresso o nível universitário farão jus a um adicional de 50% (cinquenta por cento) sob o vencimento (salário base), caso possua graduação em nível superior cujo curso esteja devidamente registrado no MEC, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 64/2002 e alterações.

4.2. Aos ocupantes dos cargos de procurador terão direito à percepção dos honorários advocatícios decorrentes das verbas sucumbenciais oriundos exclusivamente da sua autuação em processos judiciais em que o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba seja parte, ocorrendo rateamento em cotas iguais entre os procuradores do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba, conforme Lei Complementar Municipal nº 281/2015.

5. O candidato nomeado prestará serviços no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba ou dependências, na cidade de Itaquaquecetuba - SP, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

6. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Itaquaquecetuba (Lei Complementar Municipal nº 64/2002 e alterações, observado ainda o disposto na Lei Complementar Municipal nº 245/2014).

7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

II. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 04.01.2016 às 16 horas de 12.02.2016**, horário de Brasília, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br.

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição do candidato implicará na completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá possuir as condições para preenchimento do cargo e entregar no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba, na data da posse, uma fotografia 3x4 cm e os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos constantes no item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS, além da comprovação de:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b) ter 18 anos completos na data da posse;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo, com exceção ao cargo de Motorista em que deverá ser apresentada a carteira nacional de habilitação – CNH categoria “D” quando da realização da prova prática;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
- i) outros documentos que o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba julgar necessários.

3.1. Os requisitos exigidos para o cargo serão comprovados por meio de apresentação de cópias autenticadas no ato da posse.

4. O candidato deverá, ainda, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei.

5. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção do cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do concurso na qual constar como ausente.

5.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido após a efetivação da inscrição.

6. O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou cheque, em qualquer agência bancária.

| Cargo | Valor (R\$) |
|---|-------------|
| - Auxiliar de Serviços Gerais - Vigia | 45,00 |
| - Agente Administrativo - Agente Previdenciário - Motorista - Técnico em Contabilidade - Técnico em Informática | 55,00 |
| - Assistente Social - Procurador | 82,00 |

6.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

6.2. Não será aceito pagamento do valor 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.

6.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.

6.3. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.

6.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

6.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

6.4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

6.4.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

6.5. 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.

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

8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

8.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

10. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

10.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP ou ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba qualquer cópia de documento de identidade.

11. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - e pelo Disque VUNESP.

12. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br;

b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 6. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

13. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

14.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição 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.

15. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Infocentros do Programa Acesso São Paulo.

15.1. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

15.1.1. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.

15.2. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

16. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

17. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 16. deste Capítulo, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

17.1. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

17.2. A cópia do documento apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvida.

17.3. O candidato que não atender aos itens 16, 17. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

18. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braile etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos

necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito, devendo observar o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

18.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada, devendo ser observado o subitem 18.2, deste Capítulo.

18.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

18.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

1.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298/99, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência 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, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo nº 41 do Decreto nº 3.298/99.

5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.1. O candidato deverá ainda, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Fundação VUNESP, no período das inscrições, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) laudo médico original ou cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo.

b) solicitação, se necessário, requerendo tratamento e/ou tempo diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme Laudo Médico encaminhado.

Modelo do envelope:

| |
|---|
| À Fundação VUNESP Concurso Público nº 1/2015. Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba Participação de Candidato com Deficiência Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes 05002-062 - São Paulo - SP |
|---|

5.2. O Laudo Médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado e terá validade somente para este concurso.

5.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 5.1. deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

5.4. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.5. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no concurso, está prevista para **26.02.2015** no Diário do Alto Tietê como subsídio nos sites do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba e da Fundação VUNESP.

5.5.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo IX – DOS RECURSOS, deste Edital.

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

5.5.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **10.03.2015**.

5.5.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos da lista especial de candidatos com deficiência.

7. O candidato inscrito como deficiente que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

7.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á à avaliação por equipe profissional habilitada, indicada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba.

9. Não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Geral, desde que classificado no Concurso.

10. O candidato cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

11. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo nº 42 do Decreto Federal nº 3298/99.

12. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

15. Após a contratação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público, bem como para aposentadoria por invalidez.

IV – DA(S) PROVA(S)

1. O Concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):

| Cargos | Provas | Questões |
|-----------------------|---|----------------------|
| Agente Administrativo | Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática | 15 15 10 10 |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Agente Previdenciário | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos 20 | |
| Assistente Social | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos 30 | |
| Auxiliar de Serviços Gerais | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 20 - Matemática 20 | |
| Motorista | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos 20 <u>Prova Prática</u> | |
| Procurador | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos 70 <u>Prova Prático-Profissional</u> | |
| Técnico em Contabilidade | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos 20 | |
| Técnico em Informática | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 05 - Raciocínio Lógico 05 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos 20 | |

| | | |
|-------|----------------------------------|----|
| Vigia | Prova Objetiva | |
| | Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 10 |
| | - Matemática | 10 |
| | - Atualidades | 5 |
| | - Noções de Informática | 5 |
| | Conhecimentos Específicos | |
| | Conhecimentos Específicos | 10 |

1.1. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.2. A **prova prática**, para o cargo de Motorista, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

1.2.1 A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.3. A **prova prático-profissional**, para o cargo de Procurador, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

2. O tempo total de realização da prova será de:

| Cargos | Duração (horas) | Prova |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Agente Administrativo | 3h | Objetiva |
| Agente Previdenciário | | |
| Auxiliar de Serviços Gerais | | |
| Motorista | | |
| Técnico em Contabilidade | | |
| Técnico em Informática | | |
| Vigia | | |
| Assistente Social | 3h30min | |
| Procurador | 4h | |
| | 2h | Prático- Profissional |

3. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL PRÁTICA e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA

1. As provas serão realizadas na cidade de Itaquaquetuba.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Itaquaquetuba, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. A convocação para a realização das provas, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Diário do Alto Tietê e divulgado, como subsídio, nos sites do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquetuba – www.itaquaprev.com.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Diário do Alto Tietê, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. A Fundação VUNESP sugere ao candidato comparecer com antecedência mínima de 60 minutos no local designado para a realização da prova, constante da Convocação,

3.1. O candidato deverá estar munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

3.2. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do subitem 3.1 deste Capítulo, e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.3. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do subitem 3.1 deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

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

4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.

4.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

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

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da prova.

7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.

7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

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

12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.

13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio com calculadora, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao 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.

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

14. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início da prova, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone celular ou de qualquer outro

equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

14.1. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados deverá permanecer debaixo da carteira durante a aplicação da prova.

14.2. 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.

14.3. 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 Público.

14.4. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.

15. Durante a aplicação das provas, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

15.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

15.1.1. A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo X - DA CONTRATAÇÃO.

15.2. Como forma de garantir a lisura do certame, a Fundação VUNESP poderá, utilizar detector de metal durante o procedimento de aplicação das provas. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso Público.

16. Será, excluído do Concurso Público, o candidato que:

a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Jornal Diário do Alto Tietê divulgada como subsídio, nos sites do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba – www.itaquaprev.com.br e no da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público;

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 14 e subitem 14.1, deste Capítulo.

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;

h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

17. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para ser realizada em **03.04.2016**, no período da manhã.

17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1. a 16. e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.2. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou

- contatar o Disque VUNESP.

17.3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

17.4. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.3. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

- 17.5. A inclusão de que trata o subitem 17.4. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 17.6. 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.
18. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 18.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 18.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 18.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade 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 da prova objetiva.
- 18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 18.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.
- 18.6. 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.
- 18.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 18.8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.
- 18.9. O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final da prova.
- 18.10. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 18.11. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.
- 18.12. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Jornal Diário do Alto Tietê e divulgado, como subsídio, nos sites do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba – www.itaquaprev.com.br da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

19. A prova prático-profissional, para o cargo de Procurador será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no período da tarde, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
20. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta.
- 20.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno, que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 20.2. 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 Público.
- 20.3. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 20.4. 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.

20.5. 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.

20.6. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

20.6.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

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

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

20.9. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

20.10. 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.

21. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

DA PROVA PRÁTICA

22. A convocação para a prova prática, contendo data, horário, turma, sala e local, para o cargo de Motorista, será publicada oportunamente no Jornal Diário do Alto Tietê e divulgada, como subsídio, nos sites do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais e da Fundação VUNESP, devendo o candidato observar, total e atentamente, naquilo que couber, o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

23. Para a prestação da prova prática para o cargo de Motorista, além da apresentação do documento de identidade conforme estabelecido no subitem 3.1. deste Capítulo, será obrigatória, também, a apresentação do original de CNH categoria "D" ou superior, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

23.1. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada

23.2. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no item 23. e seus subitens deste Capítulo, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

23.3. A prova prática para cargo de Motorista, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

24. Serão convocados, para realizar a prova prática, os primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante no quadro adiante:

| Cargo | Quantidade de provas que serão corrigidas | |
|-----------|---|-----------------------------|
| | Ampla Concorrência | Candidatos Deficientes (5%) |
| Motorista | 15 | 1 |

24.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

25. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

26. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

VI. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova, conforme o cargo (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Noções de Informática, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos).

1.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

2.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante no quadro adiante:

| Cargo | Quantidade de provas que serão corrigidas | |
|---------------------|---|-----------------------------|
| | Ampla Concorrência | Candidatos Deficientes (5%) |
| Procurador Jurídico | 50 | 3 |

2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, no limite previsto na tabela do subitem 2.1., deste Capítulo, terão sua prova prático-profissional corrigida.

2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.3. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada, com clareza, coerência e objetividade, bem como o nível de conhecimento da matéria, a técnica e exposição, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados. Serão avaliadas, ainda, a organização, a análise, a síntese dos fatos examinados e a correção gramatical.

2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente ou não for redigida em português;
- h) for escrita com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

2.5. 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;
- e) for escrito a lápis.

2.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida, será eliminado do Concurso Público.

3. DA PROVA PRÁTICA

- 3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
- 3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
- 3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

VII. DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:
 - à nota obtida na prova objetiva para os cargos somente com prova objetiva.
 - à nota da prova objetiva acrescida da nota da prova prático-profissional para os cargos com provas objetiva e prático-profissional;
 - à somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática para os cargos com provas objetiva e prática.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- Cargo: Agente Administrativo

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- Cargo: Agente Previdenciário

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- Cargo: Assistente Social

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- Cargo: Motorista

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- Cargo: Técnico em Contabilidade

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- Cargo: Técnico em Informática

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- Cargo: Procurador

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, 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 pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- Cargo: Vigia

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

IX - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período de **29.02.2015 a 01.03.2015** por meio de link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br.
- 2.1. Em caso de interposição de recurso contra o gabarito e contra o resultado da prova do Concurso Público, o candidato, dentro do prazo estabelecido no item 1. deste Capítulo, deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
- 2.2. O recurso especificado no item 2 e subitem 2.1., deste Capítulo, não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.
3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, 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.
- 3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 3.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 3.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
- 3.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Jornal Diário do Alto Tietê e divulgada, como subsídio, nos sites do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba www.itaquaprev.com.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.
4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.
7. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
9. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
10. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.
11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova, exceto no que se refere à prova prático-profissional, mediante acesso no site www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso, durante o período recursal, a todos os candidatos que tiverem essa prova corrigida.
- 11.1 Quando da publicação do resultado da prova Prático - Profissional, será disponibilizado o espelho da folha de resposta, juntamente com as respostas esperadas e a grade de correção.
- 11.2. A disponibilização do espelho da folha de resposta o que se refere o item 11.1 deste Capítulo se dará no site www.vunesp.com.br, na página específica do concurso, durante o período recursal, a todos os candidatos que tiverem suas folhas de respostas/provas corrigidas.

X - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação será caracterizada até 30 (trinta) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES:
 - a) ter, na data da contratação, o(s) requisito(s) exigido(s) para o cargo(s), previsto(s) na inscrição;

b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;

c) outras exigências que o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba julgar necessárias.

3. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

1.1. A Fundação VUNESP e o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba 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.

2. 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 na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

3. A inexistência das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá ao senhor Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba.

a homologação deste Concurso.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02(dois)anos, contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

7. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

8. As informações sobre o presente concurso público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba.

9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação, na Fundação VUNESP e, após esse período, no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba, sito na Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 141 – Vila Virgínia - Itaquaquecetuba/SP, CEP: 08576-040, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

10. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Diário do Alto Tietê.

12. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

13. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.

14. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

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

17. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.

18. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Jornal Diário do Alto Tietê sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itaquaquecetuba e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Cargo: Agente Administrativo

Descrição Sumária

- Executar serviços gerais de escritório, digitação de ofícios e planilhas, para atender rotinas preestabelecidas no IPSMI;

Descrição Detalhada

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

- Redigir, digitar atos administrativos rotineiros do IPSMI, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

- Atender ao expediente normal do IPSMI, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuição de processos e correspondências, interna e externa, visando atender às solicitações;

- Organizar, digitalizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição ao superior imediato.

- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

- Controlar a agenda do Superintendente, diretores e chefes, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Cargo: Agente Previdenciário

Descrição Sumária

- Executar serviços gerais de expediente em assuntos ligados à sua área de atuação.

Descrição detalhada

- assessorar o superior imediato, fornecendo, inclusive, subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades desempenhadas no setor em que estiver alocado; tais como atendimento ao expediente normal do IPSMI, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações dos ativos, inativos e pensionistas além das autoridades municipais, estaduais e federais.

- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética a fim de manter o controle sistemático dos mesmos;

- elaborar o registro das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas na área de sua atuação, emitindo, também, relatórios periódicos dos serviços executados; e,
- desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior imediato à qual está vinculado

- Cargo: Assistente Social

Descrição Sumária

- Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos sociais junto ao IPSMI.

Descrição Detalhada

- orientar e acompanhar, quando verificados, os problemas de saúde física e mental, elaborar e analisar os relatórios de atendimento e executar as demais atividades correlatas e afins.

- Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sumária

- Executar serviços gerais nas diversas unidades administrativas, tais como limpeza e conservação;

Descrição Detalhada

- Realizar todo o processo diário de limpeza e conservação nas dependências do IPSMI;
- Coletar o lixo acondicionando-o convenientemente para o recolhimento;
- Realizar a limpeza externa das edificações do IPSMI;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Cargo: Motorista

Descrição Sumária

- Dirigir automóvel e outros veículos compatíveis com sua habilitação, transportando passageiros e pequenas cargas, segundo itinerários preestabelecidos.

Descrição Detalhada

- Cuidar para que o veículo esteja em perfeito estado de conservação, limpeza e abastecimento;
- Comunicar ocorrência havida no trânsito;
- Solicitar reparos mecânicos, quando necessários;
- Responder pela conservação do veículo de uso;
- Controlar o consumo, a quilometragem, a lubrificação e a limpeza do veículo sob sua guarda;
- Cuidar para que seu veículo seja carregado conforme os limites de carga e lotação previsto em regulamento e norma de trânsito;

- Cargo: Técnico em Contabilidade

Descrição Sumária

- Executar serviços inerentes à contabilidade geral do IPSMI.

Descrição Detalhada

- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões relativas à área de atuação,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Cargo: Técnico em Informática

Descrição Sumária

- Executar serviços voltados à manutenção de softwares, máquinas e equipamentos de informática, elaboração de relatórios e pareceres técnicos e executar demais atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada

- Executar serviços voltados à assistência técnica preventiva, corretiva e preditiva: ao software (sistema operacional, utilitários e aplicativos); ao hardware (equipamentos de processamento, armazenamento e comunicação de dados); verificação e monitoramento da rede elétrica, suporte aos usuários dos equipamentos e executar demais atividades determinadas pelo superior imediato.

- Cargo: Procurador

Descrição Sumária

- Assessorar e representar juridicamente o IPSMI nos casos específicos em seu campo de atuação;

Descrição Detalhada

- Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base na legislação, jurisprudência e outros documentos para emitir pareceres fundamentados quanto à concessão de pensões e aposentadorias;

- Representar o IPSMI em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses do mesmo;

- Prestar assistência ao IPSMI em assuntos de natureza previdenciária/jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, dentre outras, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do IPSMI;

- Manter contato com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes ao IPSMI;

- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

- Cargo: Vigia

Descrição Sumária

- Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Descrição Detalhada

- Exercer a vigilância no âmbito das instalações do prédio do IPSMI, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar delitos e/ou outros danos;

- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

- Zelar pela segurança de veículos e demais equipamentos do IPSMI, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para o cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

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, 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

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

Para o cargo: Vigia

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, 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

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Vigia

Conhecimentos Específicos: Segurança física e patrimonial. Elaboração de boletins de ocorrência. Procedimento de vigilância nas dependências internas e externas do prédio. Avaliação de riscos e vulnerabilidades. Ações e medidas preventivas em segurança. Vigilância do Patrimônio Público. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento de Repartições Públicas. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas. Manutenção da segurança no trabalho. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Atendimento ao público: recepção. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Recebimento e distribuição de correspondências.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para o cargo: Agente Administrativo

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, 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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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.

Para os cargos: Agente Previdenciário, Motorista e Técnico em Contabilidade

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, 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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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

Agente Previdenciário

Conhecimentos Específicos:

Regime Jurídico Único: Lei Complementar nº 64/2002 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Itaquaquecetuba – SP. **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 nº 8.429/92 e alterações posteriores (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). 9. Lei nº 9.784/99 e alterações posteriores (Lei do Processo Administrativo). **Direito Previdenciário:** RPPS do Município de Itaquaquecetuba – Lei nº 245/2014. Lei nº 8.212/1991 e alterações posteriores. Lei nº 8.213/1991 e alterações posteriores. Lei Orgânica do Município de Itaquaquecetuba. Lei nº 64/2002 – Regime Jurídico Único (Itaquaquecetuba). Lei nº 9.796/1999 (Comprev). Emendas Constitucionais 19, 40, 41 e 47.

Motorista

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

Técnico em Contabilidade

Conhecimentos Específicos: Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Noções de administração pública. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Lei nº

4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Emendas Constitucionais nº 19, 20, 29, 41 e 53. Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial. Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública. Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento). Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento Público: Conceito. Instrumentos Básicos de Planejamento. Princípios Orçamentários.

Para o cargo: Técnico em Informática

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, 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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

Técnico em Informática

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para o cargo: Assistente Social

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, 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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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

Assistente Social

Conhecimentos Específicos: Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social; Políticas Sociais e Serviço Social; prática profissional x prática social x prática institucional x avaliações; laudos e pareceres; 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 família e sucessões; direitos fundamentais da criança e do adolescente; as medidas específicas de proteção à criança e ao adolescente; a colocação em família substituta e guarda-tutela-adoção; a apuração do ato infracional atribuído ao adolescente; as medidas socioeducativas; a criança e o adolescente vitimados; as inter-relações familiares: casamento x separação e a criança/adolescente; novas composições familiares; atribuições da equipe interprofissional.

Para o cargo: Procurador

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, 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Toda a Legislação deve ser considerada, com suas atualizações, até a data de publicação deste Edital.

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, e injunção. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na federação brasileira, criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Da Ordem Social. Legislação: Lei nº 12.527/11.

Direito Civil: Lei nº. 10.406/02 - Novo Código Civil: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Fato e ato jurídico. Negócio jurídico. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Bens.

Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Posse. Definição, teorias explicativas da posse, efeitos, aquisição e perda. Proteção possessória. Propriedade: conceito, aquisição e perda. Modalidades de usucapião. Propriedade resolúvel. Condomínio. Condomínio em edificações. Incorporação imobiliária (Lei nº 4.591/64). Direitos de vizinhança: mau uso da propriedade, limitações semelhantes a servidões, relações de contiguidade. Direitos de vizinhança e direito ambiental urbano. Direitos reais sobre coisa alheia. Direitos reais de garantia. Alienação fiduciária de bens imóveis. Desapropriação e Registros Públicos. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Enriquecimento sem causa. Exceção de contrato não cumprido. Contratos: disposições gerais aplicáveis aos contratos unilaterais e bilaterais. Espécies de contratos: compra e venda, locação, doação, depósito, comodato, mútuo, troca, empreitada, mandato, gestão de negócios, sociedade, seguro, fiança. Títulos ao portador e promessa de recompensa. Locação predial urbana (Lei nº 8.245/91). O Estado como parte nas modalidades contratuais do direito civil. Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva, objetiva e com culpa presumida. Liquidação das obrigações por atos ilícitos. Dano material e moral. Responsabilidade civil decorrente dos atos de improbidade administrativa. Código do Consumidor: Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. O Estado consumidor. Oferta e publicidade. Práticas comerciais e cláusulas contratuais abusivas. Direito autoral: conceito, princípios fundamentais. Direito das sucessões. Herança jacente. Registros Públicos.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta da inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Intervenção federal e estadual. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Conceito e distinção. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. A Fazenda Pública no processo civil. Prazos e prerrogativas. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia à lide e chamamento do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema e espécies. Sentença e Coisa Julgada. Ação rescisória. Recurso. Noções gerais, sistema, espécies e cabimento. O processo nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Liquidação da sentença: partes, competências e requisitos. Diversas espécies de execução. Embargos do devedor. Execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré- executividade. Processo cautelar. Princípios, conceitos e procedimentos cautelares específicos. Ações reivindicatórias, possessórias, nunciação de obra nova, embargos de terceiros, usucapião, retificação de área. Ação de Desapropriação. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. *Habeas data*. Ações coletivas e a tutela antecipada. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal e a Lei Federal nº 6.830/80. Ação civil de responsabilidade por ato de improbidade administrativa.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, estrutura administrativa, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes Administrativos. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Atos administrativos: anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Direito Urbanístico. Legislação: Lei nº 6.766/79. Lei nº 8.429/92. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.257/01. Lei nº 10.520/02. Lei nº 12.462/11.

Direito Tributário e Comercial: Definição e conteúdo de direito tributário. Noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria, outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-lei, fontes secundárias, decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício da competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da

obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário, constituição do crédito tributário: lançamento, definição, modalidades e efeitos do lançamento, suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência e concordata, responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada, alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Sociedades comerciais. Falência e concordata. Títulos de crédito. Contratos mercantis. Legislação: Lei nº 4.320/64. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520/02.

Direito Penal e Processual Penal: Do crime e da imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas - Lei nº 10.028/00. Crimes de responsabilidade do Prefeito - Decreto-Lei nº 201/1967. Legislação: Lei nº 9.613/98. Lei nº 12.846/13. Lei nº 12.850/13.

Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade. Código Florestal. Política Nacional dos Recursos Hídricos. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Estatuto do Idoso. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Serviços de relevância pública. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Legislação: Lei nº 7.853/1989. Lei nº 9.394/96. Lei nº 9.605/98. Lei nº 9.795/99. Lei nº 10.098/2000. Lei nº 12.651/2012. Decreto nº 186/2008. Decreto nº 6.949/2009.

Direito do Trabalho: Relações de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudências do TST.

Direito de Pessoal e Previdenciário Público: Agentes públicos. Servidores públicos. Cargo, emprego e função. Regimes jurídicos. Provedimento. Exercício. Vacância. Contagem de tempo. Direitos e deveres. Estabilidade e efetividade. Sistema remuneratório dos servidores do Governo do Estado de São Paulo. Acumulação de cargos, empregos e funções. Exercício de fato e exercício de atividade privada por servidor público. Regimes Previdenciários Públicos. Aposentadorias. Regras Permanentes e Transitórias. Proventos. Cálculo e reajuste. Pensões. Acumulação de proventos. SPPREV – Lei Complementar nº 1.010/2007 e PREVCOM - Lei nº 14.653/2011. Responsabilidade dos agentes públicos. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Infrações e sanções disciplinares. O Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de São Paulo e legislação complementar. Funcionário ocupante de cargo em comissão e função de confiança. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios. Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos (Lei nº 9.717/98 e Portaria 4.992/99) Lei nº 9.790/99. Decreto Federal nº 3.100/99. RPPS do Município de Itaquaquecetuba – Lei Complementar Municipal nº 245/2014. Lei nº 8.212/1991 e alterações posteriores. Lei nº 8.213/1991 e alterações posteriores. Lei Orgânica do Município de Itaquaquecetuba. Lei Complementar Municipal nº 64/2002 – Regime Jurídico Único (Itaquaquecetuba). Lei nº 9.796/1999 (Comprev). Emendas Constitucionais 19, 40, 41 e 47.