

SEPREV – SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA

RUA DOS IPÊS, 125 – JARDIM POMPÉIA – INDAIATUBA/SP (19) 38254600 – WWW.SEPREV.SP.GOV.BR
CNPJ 68.004.118/0001-21

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 01/2016 – ATUALIZADO EM 18/04/2016



O Superintendente do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas, através da empresa Moura Melo Concursos, para provimento de cargos vagos, de acordo com as instruções descritas neste Edital, com a supervisão da Comissão de Concurso Público designada pela Resolução nº 266/2016.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS

1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de cargos, sob o Regime Estatutário, de acordo com a Constituição Federal e disposições contidas na Lei Orgânica do Município, nas Leis Municipais e demais legislações pertinentes, das vagas existentes no quadro de pessoal do SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA, de acordo com os quadros contidos no item “2” e, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou das vagas que forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.
2. Os cargos, pré-requisitos, vagas, remuneração, jornada de trabalho e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos nos quadros a seguir:

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO						
Cód.	Cargo	Total de vagas	Salário Base (R\$)	Jornada de trabalho semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
001	OFICIAL ADMINISTRATIVO	02	2.040,35	40 h	Ensino Médio Completo	38,00

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
Cód.	Cargo	Total de vagas	Salário Base (R\$)	Jornada de trabalho semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
002	ANALISTA TÉCNICO	01	3.553,08	40 h	Curso Superior de Tecnologia ou Graduação	50,00
003	CONTADOR PREVIDENCIÁRIO	01	4.303,19	40 h	Curso Superior de Graduação em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	50,00
004	ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	3.553,08	40 h	Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de Informática	50,00
005	PROCURADOR AUTÁRQUICO	01	5.378,98	40 h	Curso Superior de Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	50,00

3. O salário base tem como referência o mês de março de 2.016.
4. O cargo de Oficial Administrativo tem direito a vale alimentação mensal, no valor de R\$ 192,47, a título de prêmio de assiduidade, nos termos da legislação pertinente.

5. Os servidores públicos municipais têm direito ao plano de assistência à saúde administrado pelo SEPREV, mediante contribuição mensal compulsória.
6. O horário de trabalho será estabelecido pelo SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) **Anexo I – Descrição das Atividades** – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes aos cargos.
 - b) **Anexo II – Conteúdo Programático** - Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes às provas.
 - c) **Anexo III – Cronograma do Concurso Público.**

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

1. DA INSCRIÇÃO SOMENTE VIA INTERNET

- 1.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente via internet, podendo ser realizadas a partir das 09h00 minutos do dia **11 de abril de 2016** até às **20:59h** minutos do dia **05 de maio de 2016**. Os interessados em se inscrever deverão seguir o procedimento:
 - a. Acessar o site www.mouramelo.com.br.
 - b. Para efetuar a inscrição online o candidato precisa ser cadastrado no site.
 - c. Para os candidatos que não possuem cadastro, a inscrição servirá como cadastro.
 - d. Clicar no link “MAIS INFORMAÇÕES” do Concurso Público do **SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA**.
 - e. Clicar em “Visualizar” Cargos/Vagas do concurso;
 - f. Clicar em “FAZER INSCRIÇÃO” no cargo escolhido;
 - g. Conferir atentamente se os dados estão todos corretos, clicando em “Confirmar dados”
 - h. Em casos de dados incorretos, clicar em “Atualizar meus dados”, retificar os dados incorretos e clicar em “Atualizar dados”
 - i. Feita a conferência dos dados, clicar em “Imprimir boleto”, para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 1.2. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 1.3. A inscrição on-line somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 1.4. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
- 1.5. **Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.**
- 1.6. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br, ou entrar em contato pelo telefone **(11) 4425-1256**.
- 1.7. A MOURA MELO CONCURSOS e o SEPREV não se responsabilizarão por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.
- 1.8. A relação de candidatos inscritos será publicada no endereço eletrônico www.seprev.sp.gov.br.

2. INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2.1. Condições para inscrição:

- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- 2.1.2. Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- 2.1.3. Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição; e
- 2.1.4. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

2.2. Requisitos Gerais para posse:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos para todos os cargos.
- b) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas atividades;
- c) Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

- d) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao CARGO;
 - e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
 - f) Não exercer qualquer cargo, emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Cargo, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;
 - g) A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o CARGO;
 - h) A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 2.3.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para devolução da importância paga em hipótese alguma.
- 2.4.** A relação dos candidatos inscritos, que tiveram suas inscrições indeferidas, será divulgada pelo SEPREV e pela empresa MOURA MELO CONCURSOS, e caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação.
- 2.5.** Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo do SEPREV e da MOURA MELO CONCURSOS, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
- 2.6.** As inscrições para os cargos serão examinadas e julgadas pela MOURA MELO CONCURSOS, sendo que a homologação das inscrições caberá à Comissão do Concurso Público.
- 2.7.** Compete à MOURA MELO CONCURSOS o direito de indeferir a inscrição do candidato que não preencher a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou que não atendam aos requisitos do presente Edital.
- 2.8.** O prazo de inscrição poderá ser prorrogado a critério do SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA.
- 2.9.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

CAPÍTULO III – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos e Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões com 4 (quatro) alternativas, onde apenas uma das alternativas será a correta, conforme segue:

ENSINO MÉDIO COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
OFICIAL ADMINISTRATIVO	50	0

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
ANALISTA TÉCNICO	20	30
CONTADOR PREVIDENCIÁRIO	20	30
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	20	30
PROCURADOR AUTÁRQUICO	20	30

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS OBJETIVAS E SEU JULGAMENTO

1. A data prevista para a prova é dia **05 de Junho de 2016, domingo**. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas, devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais do concurso.
2. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estipulado, munido de **PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO, DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO** e caneta esferográfica azul ou preta fabricada em material transparente.
3. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO** que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc; a Carteira de Trabalho e Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- 3.1** Não serão aceitos como documento de identidade outros documentos que não especificados no item 3.
- 3.2** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

- 3.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência expedido por órgão policial competente há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.** Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, relógio com calculadora, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal.
- 4.1** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será (ão) verificados pela Coordenação.
- 4.2** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.3** O SEPREV e a empresa MOURA MELO CONCURSOS não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.** A prova terá a duração de **3:00 h (três horas)**.
- 6.** A permanência mínima na sala de aplicação das provas objetivas será de **1 (uma) hora**.
- 7.** O candidato poderá levar o caderno de questões independente do horário do término das provas objetivas, respeitando a permanência mínima em sala conforme item 6.
- 8.** O caderno de questões poderá servir de rascunho para os candidatos.
- 9.** O candidato receberá na aplicação da prova, junto com o caderno de questões, um gabarito em branco a ser copiado pelo candidato, para conferência posterior.
- 10.** Possíveis erros de digitação serão corrigidos no próprio local das provas.
- 11.** Não será permitido fazer a prova em local e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.
- 12.** As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela MOURA MELO CONCURSOS e pela Comissão de Concurso Público do SEPREV, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
- 13.** A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura, sob pena de nulidade da questão.
- 14.** Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - Não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes, de decorrida meia hora do início das provas;
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - Portar armas;
 - Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 15.** **O SEPREV E A EMPRESA MOURA MELO NÃO ENVIARÃO AVISOS PELO CORREIO. A DATA, LOCAL E HORÁRIO DA PROVA SERÁ DIVULGADA NOS SITES www.seprev.sp.gov.br e www.mouramelo.com.br, NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DA MESMA.**
- 16.** O candidato receberá por e-mail, meramente informativo, a data da prova, mas o candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município, no site www.seprev.sp.gov.br e no site www.mouramelo.com.br, a publicação do Edital das provas.
- 17.** A prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
- 18.** A prova objetiva terá 50 (cinquenta) questões, com 4 (quatro) alternativas cada e cada questão valerá 2 (dois) pontos, somando no total 100 (cem) pontos.
- 19.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que erraram a questão.
- 20.** O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
- 21.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova, ou ainda, aplicação de prova em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação das Provas.
- 22.** A **Folha de Respostas** é única e não pode ser rasurada. Ao recebê-la, o candidato deve verificar imediatamente se o nome e cargo estão corretos, e assinar.
- 23.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, ou de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob a pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma;
- 24.** Na Folha de Respostas, os candidatos deverão assinalar com **caneta preta ou azul apenas uma única alternativa** que achar correta. Não serão computadas respostas não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 25.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato;
- 26.** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato;

27. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores;
28. O candidato deverá comparecer no local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta fabricada em material transparente, **PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO e DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.**
29. A data, local e horário das provas serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes nos sites www.mouramelo.com.br e www.seprev.sp.gov.br.
30. Os gabaritos de respostas serão publicados em até 72 (setenta e duas) horas após aplicação das provas objetivas, nos sites www.mouramelo.com.br e www.seprev.sp.gov.br.
31. O resultado da prova objetiva será divulgado individualmente no site www.mouramelo.com.br, em consulta através do nº do CPF. A listagem geral com o resultado da prova objetiva de todos os candidatos será divulgada no site do SEPREV www.seprev.sp.gov.br.

CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final de cada candidato aprovado será a obtida na prova objetiva.
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em lista de classificação para cada cargo.
3. Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato que:
 - a) tiver mais idade;
 - b) tiver maior número de filhos menores de 18 anos;
 - c) sorteio.
4. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pelo SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA em caso de inverídicas.

CAPÍTULO VI – DOS RECURSOS

1. Os recursos deverão ser protocolados **na sede do SEPREV**, dirigidos à Comissão do Concurso Público especialmente designada.
2. Para a revisão de prova e questões de legalidade:
 - 2.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação ou do ato que lhe deu origem, das provas objetivas, resultados das provas objetivas e classificação final.
 - 2.2. Os recursos serão julgados pela Comissão de Concurso Público do SEPREV.
3. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal;
4. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - d) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
5. Não será realizada reanálise de recurso interposto.
6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo.
7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnação ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) correta (s) para a questão.
9. A nota máxima é aquela descrita neste Edital, não importando a anulação da questão, a atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
11. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no site do SEPREV www.seprev.sp.gov.br e no site da MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br.
12. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
14. Feitas as devidas revisões, os gabaritos de respostas e os resultados serão publicados com as eventuais alterações no site do SEPREV www.seprev.sp.gov.br e da MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br.

CAPÍTULO VII – DA CONVOCAÇÃO

1. O provimento do cargo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do SEPREV e o limite fixado por lei.
2. A aprovação no concurso não gera direito à posse/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
3. Por ocasião da convocação que antecede a posse/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
4. A convocação de que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo máximo para comparecimento do candidato.
5. Obedecida a ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, o candidato convocado ficará **sujeito à aprovação em exame médico**, elaborado por médicos especialmente designados pelo SEPREV, inclusive Avaliação Psicológica aplicada por equipe de Profissionais da área de Psicologia.
6. O candidato considerado APTO estará habilitado a assumir suas funções mediante solicitação do SEPREV.
7. O candidato considerado INAPTO será conseqüentemente eliminado do Concurso.
8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o SEPREV.
9. O SEPREV poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A homologação do CONCURSO PÚBLICO será feita pelo SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA, em até 20 (vinte) dias, contados da publicação da classificação final, a vista do relatório apresentado pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO;
2. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no site do SEPREV www.seprev.sp.gov.br, e no site da empresa Moura Melo Concursos, www.mouramelo.com.br;
3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados;
4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados nos sites www.seprev.sp.gov.br e www.mouramelo.com.br;
5. O SEPREV e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., não enviarão correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos www.seprev.sp.gov.br e www.mouramelo.com.br. É de responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;
6. O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante;
7. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público **cria direitos à nomeação até o número de vagas** colocadas no certame, **indicadas nos quadros do item 2 do Capítulo I**. Durante o período de validade do certame, o SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e com o número de vagas existentes;
8. A nomeação dos candidatos obedecerá a ordem de classificação.
9. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pelo SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA, em escala que atenda a suas necessidades;
10. O prazo de validade de concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período;
11. O resultado final do concurso será homologado pelo SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA, publicado no site do SEPREV www.seprev.sp.gov.br e da empresa MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br;
12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na empresa MOURA MELO CONCURSOS enquanto estiver participando do concurso. **Após a homologação**, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente no SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA;
13. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço, e-mail e telefones;
14. O SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) Endereço não atualizado;
 - b) Endereço de difícil acesso;
 - c) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) Correspondência recebida por terceiros.
15. O SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA. não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento e hospedagem de candidatos para realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo;
16. O SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;
17. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;
18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital;
19. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
- a) No dia da prova, apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de aula sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) Ausentar-se do local antes de decorrida 1 (uma) hora do início das provas;
 - f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
 - h) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
20. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;
21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do SEPREV e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., no que tange à realização deste Concurso Público;
22. O SEPREV - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;
23. E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado no quadro de avisos na sede do SEPREV, no site www.seprev.sp.gov.br e no site da empresa MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br, e seu **resumo** será publicado no Jornal **Imprensa Oficial do Município**.
24. Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente concurso nos sites www.seprev.sp.gov.br e www.mouramelo.com.br.
25. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação (RG), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de portador de deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, nos sites do SEPREV e da Moura Melo, e também nos jornais oficiais, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.
26. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Indaiatuba, 07 de abril de 2016.

ANTONIO CORRÊA
Superintendente do SEPREV

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CARGO EFETIVO: ANALISTA TÉCNICO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

ATRIBUIÇÕES:

- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- Auxiliar na Concessão de Benefícios Previdenciários e de Assistência à Saúde;
- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência e de Assistência à Saúde, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do(a) diretor(a) da área;
- Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal;
- Realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento;
- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo SEPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Realizar e organizar reuniões com a equipe;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de patrulheiros, funcionários terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;
- Realizar as atividades relacionadas a compras e almoxarifado;
- Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Contabilidade

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes do RPPS;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, 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;
- Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de informática

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos;
- Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site e sistemas disponibilizados;
- Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções;
- Administrar os servidores de rede com sistema operacional Windows e Linux, e gerenciar as funções de *ProxySquid*, *Firewall*, *Active Directory*, *DHCP*, *DNS*, *WSUS*, *Web IIS*, *Apache*, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos do sistema operacional, providenciando a correção de erros e falhas apresentados e implementando ajustes para otimizar seu desempenho;
- Gerenciar o monitoramento de acesso à internet, reportando ao superior imediato as ocorrências de descumprimento das regras de uso;
- Atuar na administração do serviço de correio eletrônico;
- Administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados adotados e utilizados pelo SEPREV, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos, providenciando a correção de erros e falhas apresentados visando garantir a disponibilidade e segurança dos dados;
- Efetuar diagnósticos e monitoramento de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos, propondo e executando as soluções aprovadas;
- Efetuar levantamentos e estudos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

SEPREV – Indaiatuba/SP

Concurso Público de Provas nº 01/2016



- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, layouts de telas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, bem como manter cópias de segurança;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos, gerando relatórios e juntando à documentação do sistema;
- Homologar sistemas e aplicações junto a usuários, providenciando ajustes visando a otimização do uso e aderência aos processos;
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- Desenvolver programas e funcionalidades para a Intranet do SEPREV;
- Desenvolver aplicações para integração de sistemas próprios ou terceiros, visando a eliminação de tarefas redundantes e a otimização de processos internos e externos;
- Elaborar e acompanhar a confecção e atualização dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
- Planejar, implementar e alterar estruturas de banco de dados necessárias aos sistemas desenvolvidos, documentando-as;
- Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato a necessidade de atualizações e a criação de novos procedimentos;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do SEPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, etc, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenagem;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, anotando recados e registro de chamadas, mantendo o controle de ligações;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: PROCURADOR AUTÁRQUICO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito

REQUISIT. ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos e documentos contratuais em conformidade com as normas legais;
- Estudar projetos de aquisição, transferência ou alienações de bens de interesse da Autarquia;
- Estudar questões de interesse da Autarquia que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Autarquia nas negociações de contratos;
- Prestar assessoria jurídica às áreas do SEPREV, emitir pareceres sobre assuntos previdenciários, de assistência à saúde, fiscais, trabalhistas, administrativos, constitucionais entre outros, através de área pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do SEPREV e resguardar seus interesses quando seja autor, réu, assistente ou oponente.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS – ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

INFORMÁTICA: Noções básicas de computadores (Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU, Software, Hardware), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e Microsoft Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel), a Internet e seus navegadores, MS-Outlook.

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Grau; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiação; Funções de 1º e 2º grau; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: ANALISTA TÉCNICO

Constituição Federal - Título III - Capítulo VII - Seção II - DOS SERVIDORES PÚBLICOS; Constituição Federal - Título VIII - Capítulo II - DA SEGURIDADE SOCIAL; EC 20/98; EC 41/03 e EC 47/05; EC 70/12; EC 88/15; Lei 9717/98; Lei 10.887/04; Lei 8666/93 (Lei de Licitações); Lei Municipal 4725/05; Lei Complementar Municipal nº 24/2014

CARGO: ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO: Lógica. Sequência Lógica. Instruções. Algoritmo. Pseudocódigo. Diagrama de Bloco. Fluxogramas. Constantes, Variáveis e Tipos de Dados. Operadores Aritméticos, Relacionais e Lógicos. Estrutura de Decisão e Repetição. **LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO PHP:** Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação. Conceitos de orientação a objetos. Entradas/Saídas. Mapeamento Objeto-Relacional (ORM). Manipulação de arquivos. **ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS:** Tipos básicos de dados. Algoritmos para pesquisa e ordenação. Listas ordenadas e listas encadeadas. Pilhas. Filas. Árvores. **UML (UNIFIED MODELING LANGUAGE):** Diagrama de Classes. Diagrama de Sequência. Diagrama de Atividade. Diagrama de Casos de Uso. **PADRÕES DE PROJETO:** Padrões de Criação. Padrões de Estrutura. Padrões de Comportamento. **MVC (Model-view-controller).** **SERVIDORES WINDOWS E LINUX:** Conceitos, instalação, administração. **ITIL – INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY:** Áreas, Processos e funções. **BANCO DE DADOS:** Conceitos básicos. Independência de dados. Abordagem relacional. Modelagem entidade-relacionamento. Normalização. Transformação do modelo conceitual Linguagem SQL. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Firewall – conceitos, gerenciamento e configuração

CARGO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO

Contabilidade pública e privada. Princípios e convenções contábeis. Elaboração das demonstrações contábeis, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações de patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. Análise das demonstrações contábeis: Análise horizontal, análise vertical, análise por índices: liquidez, rentabilidade, lucratividade e estrutura de capital. Contabilidade pública. Constituição Federal e suas Emendas. Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Orçamento público, receitas, despesas. Demonstrações contábeis: Balanço orçamentário, Balanço financeiro, Balanço patrimonial e demonstrações das mutações patrimoniais. Controle interno em empresas públicas. Lei Orgânica do Município. Lei 4.320/1964 e alterações posteriores; Lei 6.404/1976 e alterações posteriores e Lei 11.638/2007; Lei 8.666/1993 e Lei 8.883/1994; Lei 101/2000 e alterações posteriores; Normas Brasileiras de Contabilidade – Contabilidade Aplicada ao setor público (NBCs T 16.1 a 16.11)

CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO

Direito Constitucional: O Poder Constituinte. Constituição: conceito e classificação. Interpretação, eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle da constitucionalidade. Federação brasileira: União Federal, Estados membros, Distrito Federal, Municípios e Território Federal. Tripartição de Poderes: Poder Legislativo (espécies normativas, processo legislativo, Tribunal de Contas), Poder Executivo, Poder Judiciário. Ministério Público. Direitos Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Garantia aos Direitos Fundamentais (*Habeas Corpus*, *Habeas Data*, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Ação popular). Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios Constitucionais. Princípios constitucionais da Administração Pública. Servidores Públicos. Ordem Econômica, princípios. Ordem Social: Seguridade Social (Saúde, Previdência Social e Assistência Social), Educação, Cultura e Desporto, Ciência e Tecnologia, Comunicação Social, Meio Ambiente, Família, Criança, Adolescente, Idoso e Índios.

Direito Administrativo: O Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração Pública. A organização da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Atos Administrativos. Licitação e Lei 8666/93. Contratos Administrativos. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Agentes Públicos. Improbidade Administrativa. Serviços Públicos. Bens Públicos. Intervenção do Estado na propriedade. Processo administrativo federal. O controle da Administração Pública.

Direito Tributário: O Direito Tributário. Conceito e classificação dos Tributos. A competência tributária. Limitações ao Poder de tributar. Princípios constitucionais tributários. Fontes do Direito Tributário. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da Lei tributária. A obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, lançamento tributário, suspensão da exigibilidade, extinção. Repetição do indébito tributário. Infrações tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: O Direito do Trabalho. Fontes e princípios do Direito do Trabalho. Contrato de trabalho: conceito, sujeitos, tipo de trabalhadores, classificação, espécies de contrato a termo, indenização na rescisão de contrato a termo, alteração, suspensão, interrupção e rescisão no contrato de trabalho. Salário e remuneração. Equiparação salarial. Fundo de garantia do tempo de serviço. Décimo terceiro salário. Participação nos lucros e resultados. Adicionais de remuneração. Aviso prévio. Estabilidade. Direito tutelar do trabalho: jornada de trabalho, férias, normas especiais de tutela. Segurança e medicina do trabalho. Direito Coletivo do Trabalho. Direito Processual do Trabalho: princípios, órgãos, competência material da Justiça do Trabalho e territorial, prazos, nulidades, representação das partes, reclamação trabalhista e processamento, meios de resposta do reclamado. Sistema recursal. Processo de execução. Reflexos da Emenda 45/04 no Direito do Trabalho.

Direito Penal e Processual Penal: Princípios gerais do Direito Penal e do Direito Processual Penal. A Lei penal no tempo. Tempo e lugar do crime. Territorialidade e extraterritorialidade. Sentença penal estrangeira. Ação penal pública incondicionada e condicionada. Ação penal privada. Crimes contra o patrimônio e a fé pública. Crimes contra a Administração Pública.

SEPREV – Indaiatuba/SP

Concurso Público de Provas nº 01/2016



Direito Civil: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (LINDB). Da pessoa natural, dos direitos da personalidade, da pessoa jurídica. Dos bens. Dos fatos jurídicos: negócio jurídico (classificação, elementos, vícios ou defeitos, invalidade, prescrição extintiva e decadência). Teoria geral das obrigações. Teoria geral dos contratos. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Direito das coisas. Direito de família. Direito das sucessões.

Processo Civil: Solução de conflitos. Da ação. Sujeitos do processo. Jurisdição e competência. Atos processuais. Procedimentos. Procedimento ordinário. Rito sumário. Teoria geral dos recursos. Ação rescisória. Mandado de Segurança. Ação Popular e Ação Civil Pública. Processo de execução. Cautelares. Procedimentos especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Ação de desapropriação. Ação de despejo contra a Fazenda Pública.

Direito Previdenciário: Princípios do Direito Previdenciário. Lei 9717/1998. Lei 9796/1999. Decreto 3788/2001. Lei 10884/2004. Lei Municipal 4725/05 e alterações. Constituição Federal - Título VIII - Capítulo II - DA SEGURIDADE SOCIAL; EC 20/98; EC 41/03 e EC 47/05; EC 70/12; EC 88/15

ANEXO III – CRONOGRAMA DO CONCURSO

Atividade	Prazo
Publicação do Edital de abertura das inscrições	08/04/2016
Inscrições	11/04 a 05/05
Homologação das Inscrições	13/05/2016
Convocação para prova escrita	20/05/2016
Prova escrita	05/06/2016
Divulgação do gabarito no site	Até 08/06
Prazo para recursos sobre a prova	2 dias
Resposta aos recursos	2 dias
Publicação do resultado das provas	17/06/2016
Prazo para recursos sobre o resultado das provas	2 dias
Resposta aos recursos	2 dias
Publicação da Classificação	24/06/2016
Prazo para recursos sobre a classificação	2 dias
Resposta aos recursos	2 dias
Homologação do Concurso pelo Superintendente	01/07/2016

* Cronograma previsto do Concurso, que poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do concurso pelos sites www.seprev.sp.gov.br e www.mouramelo.com.br.