



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2007

EDITAL COMPLETO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV faz saber que realizará Concurso Público de Provas para preenchimento de vagas existentes e formação de Cadastro Reserva, para os cargos especificados no Anexo I deste Edital que regerá a realização do certame, nos termos da legislação pertinente, e de acordo com as Leis Municipais nºs 2.282/2002, 2.389/2003 e 2.591/2004 e das INSTRUÇÕES ESPECIAIS abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de **17 de dezembro de 2007 à 04 de janeiro de 2008** via Internet através do site www.caipimes.com.br e no Posto de inscrição credenciado, instalado no prédio do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV** " sito à Rua Caetano Moratori nº 95, Centro, Peruíbe, Estado de São Paulo das **09:00 horas às 15:00 horas, de segunda à sexta feira.**

NO CASO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET

- 2.1. Consultar o Boletim Informativo no site www.caipimes.com.br , preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
- 2.2. O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via Internet, através de pagamento de ficha de compensação por código de barras.
- 2.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.
- 2.4. A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no posto de inscrição credenciado.
- 2.5. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas 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.

NO CASO DE INSCRIÇÃO NO POSTO DE INSCRIÇÃO CREDENCIADO:

2.6. Deverá retirar, gratuitamente, no local determinado no item 1 do Capítulo I - DAS INSCRIÇÕES, o Boletim Informativo do Candidato e preencher, no próprio posto, com a



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

apresentação de um documento de identificação, a Ficha de Inscrição para pagamento da taxa, de acordo com a Tabela de Cargos (Anexo I) destas Instruções Especiais.

2.6.1. O Boletim Informativo do Candidato estará à disposição dos interessados no site www.caipimes.com.br , a partir de **10/12/2007**.

2.7. Deverá preencher a Ficha de Inscrição e o boleto bancário no próprio posto, e entregar, obrigatoriamente, aos receptores das inscrições a ficha preenchida, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o boleto bancário para pagamento da taxa, que poderá ser efetuado na rede bancária de compensação (qualquer banco), ou via Internet, através de ficha de compensação por código de barras.

3. A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo tendo efetuado o preenchimento da ficha no posto ou através da Internet não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso Público .

4. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

5. Não haverá, em nenhuma hipótese, isenção da taxa de inscrição.

6. A Taxa de inscrição não será devolvida, salvo em caso de cancelamento do concurso público;

7. O candidato poderá inscrever-se para até 2 (duas) opções de cargo, devendo preencher uma ficha de inscrição para cada opção escolhida e recolher o valor correspondente a cada inscrição a ser realizada.

7.1. O IMES promoverá condições para a realização de provas que atendam aos interesses dos candidatos que se inscreverem para duas opções, em locais, horários e condições que serão explicitadas no Edital de Convocação para as Provas e no Cartão de Convocação do Candidato.

8. Não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.

9. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha, e pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato, no ato da inscrição, uma para cada opção de cargo, a qual ficará retida.

9.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.

9.2. O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV**.

10.1. As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição ou via Internet, pelo próprio candidato ou seu procurador.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

11. O candidato fará sua inscrição por códigos indicativos da opção do cargo, conforme Tabela de Cargos (Anexo I).
12. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - a) Estar de acordo com os termos destas Instruções Especiais;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português ou estrangeiro em situação regular no Brasil, nos termos do artigo 1º da Lei nº 13.404 de 08/08/2002, regulamentada pelo Decreto nº 42.813 de 28/01/2003.
 - c) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - d) Estar quites com a Justiça Eleitoral.
 - e) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição.
 - f) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - g) Não ter sido, quando do exercício do cargo, ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público.
 - h) Não ter Antecedentes Criminais
 - i) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre.
13. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I destas Instruções Especiais e das exigências contidas no item 12 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos aquele que não os apresentar na convocação para admissão no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicionais e/ou extemporâneas. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela tornada sem efeito.

CAPÍTULO II

CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para cada cargo. Respeitar-se-á o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em fração igual ou superior a 0,5.
- 1.2. Aos candidatos portadores de deficiência aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99.
- 1.3. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência(s) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99.
- 1.4. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
2. As pessoas portadoras de deficiência(s), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3298 de 20/12/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
3. Antes de efetuar sua inscrição, o portador de deficiência(s) deverá observar a síntese das atribuições dos cargos, constante no Anexo III, destas Instruções Especiais.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

4. O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, na ficha de inscrição, a confecção de prova em Braille ou Ampliada especificando o tipo de deficiência e a(s) opção(ões) em que se inscreveu, nos termos do item 7 deste capítulo.
5. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
6. Os candidatos portadores de deficiência deverão, obrigatoriamente, entregar, **até o dia 04 de janeiro de 2008**, no Posto de Recebimento de Inscrições ou por meio de sedex, endereçado para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul, Setor de Concursos, Avenida Goiás, 3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul – São Paulo – CEP 09550-051, a seguinte documentação:
 - 6.1. **laudo médico de órgão público oficial**, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova, com emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições.
 - 6.2. requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;
 - 6.3. O candidato que não atender o estabelecido no item “6”, durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada.
 - 6.4. Para efeito do prazo estipulado no item 6 deste capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo.
7. No ato da comprovação dos Pré-Requisitos, o candidato deficiente deverá apresentar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da(s) deficiência(s), conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99.
 - 7.1. O candidato deficiente que não apresentar o Laudo Médico, conforme especificado acima, não poderá dispor da vaga a ele destinada, permanecendo na listagem geral de aprovados com a sua classificação original.
8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
 - 8.1. Não havendo candidatos aprovados, para o atendimento previsto neste item, os cargos serão preenchidos por candidatos não portadores de deficiência, na estrita observância da ordem classificatória.
9. Os candidatos deficientes serão submetidos, quando convocados, a exame médico oficial ou credenciado pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, que terá decisão sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
 - 9.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de portador de deficiência, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruipe - SP
email peruibeprev@peruipe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

10. O candidato portador de deficiência que, não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

1. A avaliação será realizada de acordo com o que dispõe a tabela abaixo:

COD	CARGO	TIPOS DE PROVAS
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (Português e Matemática), Conhecimentos Específicos e Questões de Informática
02	CONTADOR	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, com Questões Situacionais e Questões de Informática
03	PROCURADOR	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Prova Prático Profissional
04	SERVENTE	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais

2. As provas de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas, com quatro alternativas, e versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos e das Atribuições dos cargos (Anexo II e III) constantes nestas Instruções Especiais.

3. Das Provas Objetivas

3.1 As provas objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo eliminatórias e classificatórias.

3.2. A aplicação dos critérios de avaliação será realizada da seguinte forma:

3.2.1. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova, excluídos desta lista aqueles que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta). No caso do cargo de Procurador a pontuação final será a somatória das notas obtidas na prova objetiva e na prova prático-profissional.

3.2.2. Provas para os cargos que exigem ensino fundamental e ensino médio: 40 questões, valendo 2,5 pontos cada questão. Tempo de realização da prova, incluindo o preenchimento da folha de respostas definitiva: 3 horas.

3.2.3. Provas para os cargos que exigem nível superior : 50 (cinquenta) questões valendo 2,0 pontos cada questão. Tempo de realização da prova, incluindo o preenchimento da folha de respostas definitiva: 3 (três) horas.

3.2.4 Para o cargo de Procurador a prova prático profissional terá duração de 02 (duas) horas.

4. Da prova Prático-Profissional

4.1. A prova prático-profissional será aplicada para o cargo de Procurador, no mesmo dia da prova objetiva, no período da tarde.

4.2. O candidato receberá o caderno pré-identificado no qual redigirá a Peça Processual com caneta de tinta azul ou preta. A prova deverá ser feita em letra legível,



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IMES, devidamente treinado, ao qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da prova e a conseqüente eliminação do candidato do Concurso.

4.3. A prova prático-profissional para o cargo de Procurador, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova prático-profissional.

4.5. A prova prático-profissional para o cargo de Procurador versará sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

4.6 As provas serão identificadas, em sua parte referente às respostas, por meio de código de barras, sendo proibido qualquer outra forma de identificação (nome, número, marcas, etc).

4.7 Durante a realização das provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, boné/ chapéu, agendas eletrônicas ou similares, telefone, celular, Bip, Pager, walkman ou qualquer material que não seja o estritamente necessário.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

1. As provas objetivas, e prova prático-profissional serão realizadas no Município de PERUIBE, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente por meio de publicação dos Editais de convocação no Boletim Oficial do Município de Peruíbe - BOM e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo Correio.

2. O envio dos Cartões tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos Editais publicados no Boletim Oficial do Município de Peruíbe - BOM.

2.1. O candidato que não receber o Cartão de Convocação até o 4º (quarto) dia que antecede à realização das provas, ou não tiver acesso às publicações do Boletim Oficial do Município de Peruíbe - BOM, poderá ter ciência do local da prova, através do site do IMES: <http://www.caipimes.com.br> ou no site : www.peruibe.sp.gov.br, ou dirigir-se à sede do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, para verificar em painel localizado na portaria da sua sede, sito à Rua Caetano Moratore, 95 – Centro - Peruíbe, as listas afixadas, contendo o local e horário definidos para a realização de sua prova.

3. Os eventuais erros de digitação, verificados no cartão informativo enviado ao candidato, quanto a nome, número do CPF, sexo, data de nascimento, endereço, a ser ou não portador de deficiência etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas.

3.1. Não será admitida troca de Opção de Cargo.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

- 3.2. O Candidato que não entrar em contato com o IMES, no prazo mencionado, deverá arcar exclusivamente com as conseqüências advindas de sua omissão.
4. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
6. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
7. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
8. Em casos especiais, o candidato poderá se ausentar do recinto de provas, somente acompanhado pelo fiscal.
9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
10. Nas provas de questões objetivas o candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
 - 10.1 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
11. Será excluído do Concurso público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora, telefone celular ou qualquer outro equipamento ou instrumento eletrônico;
 - f) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - g) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária.
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - i) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
12. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas.
 - 12.1. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
13. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, seja qual for o motivo alegado.
 - 13.1. Qualquer dúvida relacionada à questão da prova poderá ser registrada em impresso próprio (Folha de Ocorrência), fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruipe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

14. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o IMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso público.

14.1 O IMES providenciará a publicação das questões das provas no site www.caipimes.com.br durante o período destinado à interposição de recursos a elas referentes.

15. Todos os candidatos poderão, a critério do IMES, ser submetidos ao processo de identificação digital.

CAPÍTULO V DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final do candidato **será igual à nota obtida na Prova Objetiva**, e para o cargo de Procurador, também da prova prático-profissional, obedecidos os critérios estabelecidos no capítulo III – Das Formas de Avaliação das Provas;

2. A classificação será única para cada cargo codificado.

3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.

4. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:

a) Maior idade;

b) Maior número de filhos;

c) Prova de residência do candidato no Município de Peruíbe.

5. Para o cargo de Procurador, na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Peça Processual;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) Maior idade;

d) Maior número de filhos;

e) Prova de residência do candidato no Município de Peruíbe

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto ao gabarito das Provas Objetivas e ao resultado final do Concurso Público.

2. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:

I. 1º (primeiro) dia útil após a publicação no BOM da lista dos candidatos inscritos

II. 1º (primeiro) dia útil após a realização das provas;

III. Até o 2º (segundo) dia útil da publicação no BOM dos gabaritos;

IV. Até o 2º (segundo) dia útil da publicação no BOM dos resultados finais;

V. Até o 2º (segundo) dia útil da classificação final.

3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

4. Todos os recursos serão protocolados junto ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, localizada na Rua Caetano Moratori, 95 –



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

Centro – Peruíbe/SP, , os quais serão encaminhados ao IMES para apreciação e julgamento. Após analisado e julgado o recurso o IMES se responsabiliza pelo encaminhamento ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV em tempo hábil, para conhecimento do candidato.

5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de sua protocolização no setor competente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV.

6. A Banca Examinadora do IMES, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).

8. A decisão do recurso será dada a conhecer ao candidato, quanto ao seu pedido.

9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado nestas Instruções Especiais.

CAPÍTULO VII
CRONOGRAMA PREVISTO
(sujeito a alteração mediante publicação no Boletim Oficial do Município)

Atividade / Procedimento	Período / Datas Sugeridas
Período de Realização das Inscrições	17 de dezembro de 2007 à 04 de janeiro de 2008
Publicação no BOM da lista dos candidatos inscritos	10 de janeiro de 2008
Data reservada para recurso referente à lista dos inscritos	14 de janeiro de 2008
Publicação no BOM, da convocação para as provas	18 de janeiro de 2008
Data Provável para realização das Provas Objetivas e Prático Profissional para o cargo de Procurador	27 de janeiro de 2008
Data reservada para recurso referente à realização das provas	28 de janeiro de 2008
Publicação, no BOM, dos gabaritos das Provas	31 de janeiro de 2008
Datas reservadas para recurso referente aos gabaritos	07 e 08 de fevereiro de 2008
Data Provável para Publicação dos Resultados Finais	20 de fevereiro de 2008
Datas reservadas para recurso referente aos Resultados Finais	21 e 22 de fevereiro de 2008

Observação: as publicações oficiais serão as do Boletim Oficial do Município – BOM e, subsidiariamente, acompanhadas pela divulgação no site www.caipimes.com.br

10. A aplicação das provas na data prevista, dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios disponíveis localizados no Município de Peruíbe, o IMES e o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE, reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas ao Município de Peruíbe para a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

CAPÍTULO VIII
DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

1. Após a homologação do resultado do Concurso Público , o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV convocará apenas os candidatos aprovados, de acordo com a sua necessidade e de acordo com a lista de classificação, para comprovação dos pré-requisitos, quando o candidato deverá apresentar o original e xerox dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado de conclusão de escolaridade prevista no Anexo I (conforme exigência do cargo);
 - Cédula de Identidade.
 - Cópia do registro do órgão de classe, específico para o cargo em que foi aprovado.
- O candidato que não comparecer na data e horário previsto no edital de convocação, será excluído automaticamente do concurso público.

CAPÍTULO IX DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

1. Concluídas as etapas anteriores, os candidatos deverão ser submetidos ao Exame Médico Pré-Admissional, que será realizado com base nas funções inerentes ao cargo ao qual concorre, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas, incluindo-se entre eles, os portadores de deficiência.
2. Os candidatos realizarão Exame Médico Pré-Admissional após comprovação dos pré-requisitos.
3. Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré-Admissional.
4. O Exame Médico Pré-Admissional será realizado pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV ou entidades credenciadas pela mesma, se necessário.
5. Na data em que o candidato se submeter à consulta relativa ao exame médico pré-admissional , deverá imediatamente dirigir-se ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, portando o ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

CAPÍTULO X DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato, por ocasião da sua admissão no Quadro de Pessoal do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, declarará sua condição relativa à não acumulação de cargos públicos, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.
2. Sendo considerado apto no exame pré-admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruipe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

- 01 (uma) foto 3 x 4 recente (colorida e sem data);
- Certidão de Casamento, se casado; (original e xerox)
- Certidão de Nascimento;
- Cédula de Identidade(original e xerox);
- Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (original e xerox);
- Título de Eleitor;
- Comprovante de votação ou justificativa (última eleição);
- Certificado Militar (sexo masculino);
- Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos de idade; (original e xerox)
- Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos; (original e xerox)
- Extrato ou cartão de participação no PIS ou PASEP;
- Comprovante do pagamento da Contribuição Sindical;
- Comprovante de residência (conta de luz ou conta de telefone - original e xerox);
- Cópia do Registro do Órgão de Classe. (original e xerox)
- Declaração Negativa de Antecedentes Criminais

2.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

3. A não apresentação de qualquer dos documentos acima implicará na impossibilidade de contratação.

4. O candidato que não comparecer será excluído automaticamente do Concurso Público

5. A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV.

6. Os candidatos classificados para o preenchimento das vagas existentes serão convocados através de telegrama e publicação no Boletim Oficial do Município de Peruíbe - BOM.

CAPÍTULO XI VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público será válido por um prazo de 02 (dois) anos, a contar da publicação do Edital de Homologação do mesmo no Boletim Oficial do Município – B.O.M., podendo ser prorrogado, por igual período, a critério do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do Concurso Público estabelecidas nestas Instruções Especiais, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público , anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

3. Todas as convocações e avisos referentes a provas e resultados, bem como homologação e prorrogação do Concurso Público , serão publicados no Boletim Oficial do Município de Peruíbe - BOM e na Internet nos sites www.caipimes.com.br e www.peruibe.sp.gov.br.
4. O candidato aprovado deverá manter junto ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, durante a validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta dessa atualização. Quando houver mudança de telefone ou endereço, o candidato deverá encaminhar carta constando o nome do Concurso Público, o nome do candidato, o cargo a que está concorrendo, a referida alteração e assinatura e protocolar junto ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, sito à Rua Caetano Moratore, 95 – Centro - Peruíbe.
5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Boletim Oficial do Município de Peruíbe - BOM.
6. Os itens deste Edital Completo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em aviso a ser publicado.
7. Caberá ao Superintendente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, após a conclusão de todas as provas e ultrapassado o último prazo para interposição de eventuais recursos, homologar os resultados deste Concurso Público.
8. Todas as convocações para preenchimento de vagas serão publicadas no Boletim Oficial do Município de Peruíbe - BOM e os candidatos serão informados através de telegrama, de acordo com a ordem de classificação final.
9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo IMES e pela Comissão de elaboração do Concurso Público no que tange à realização deste Concurso Público .
10. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público , e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público , os registros eletrônicos a ele referentes
11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes à este Concurso Público, publicados no Boletim Oficial do Município de Peruíbe - BOM e na Internet nos sites www.caipimes.com.br e www.peruibe.sp.gov.br
12. Os candidatos poderão ser submetidos, ao processo de identificação digital, a critério do IMES.
13. O IMES e o , INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público nº 01/2007.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV, EM
10 DE DEZEMBRO DE 2007.**

**ANDRÉ LUIZ DA SILVA MENDES
SUPERINTENDENTE - PERUIBEPREV**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007

**TABELA DE CARGOS
ANEXO I**

COD	CARGO	VAGAS	REQUISITO	SALÁRIO INICIAL EM R\$ / CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
------------	--------------	--------------	------------------	---	---------------------------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruipe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

				SEMANAL	
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	2	Ensino Médio Completo	973,00/40H	30,00
02	CONTADOR	1	Ensino Superior Completo com inscrição definitiva no CRC	3.250,00/40H	80,00
03	PROCURADOR	1	Ensino Superior Completo com inscrição definitiva na OAB	3.577,00/40H	80,00
04	SERVENTE	1	Ensino Fundamental Completo	497,00/40H	15,00

ANDRÉ LUIZ DA SILVA MENDES
SUPERINTENDENTE - PERUIBEPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ANEXO II

COD 01 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Básicos – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

Conhecimentos Específicos: Rotinas administrativas. Relacionamento com o público. Elaboração de documentos: relatórios, ofícios, memorandos, circulares. Controle de documentos. Arquivamento de documentos. Atendimento telefônico.

LEI COMPLEMENTAR Nº 076 de 30 de setembro de 2005 (ESTATUTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PERUIBE)

Questões de Informática: Pacote Office/ Internet.

COD 02 – CONTADOR

Conhecimentos Específicos: Lei n. 6.404/76 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e Indireta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários.. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos.. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das autarquias. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP.. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro.. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos.. Cálculo financeiro: custo real



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruipe - SP
email peruibeprev@peruipe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei nº. 8.666/93 e suas e suas alterações posteriores. Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Portaria MPAS nº 4.992/99 - LEI COMPLEMENTAR Nº 076 de 30 de setembro de 2005 (ESTATUTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PERUIBE)
Pacote Office/ Internet.

COD 03 – PROCURADOR

Conhecimentos Específicos: DIREITO CIVIL: Dos fatos jurídicos. Ato jurídico. Negócio jurídico. Ações reais e pessoais. Direitos reais: preferência e seqüela. Aquisição da propriedade imóvel. Extinção do direito de propriedade. Direito de vizinhança. Hipoteca. Usufruto. Direito das obrigações. Obrigações de dar, de fazer e não fazer. Pátrio poder. Tutela. Curatela. Ausência. Alimentos. Enriquecimento ilícito. As "conditiones". Do pagamento indevido. Ação "in rem verso". "Accipiens" de boa e de má fé.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição contenciosa e Jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumaríssimo e Especial. Petição Inicial. Resposta do Réu. Revelia. Intervenção de Terceiros. Litisconsórcio e Assistência. Dos Procedimentos Especiais. Das ações reivindicatórias e processórias. Da ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiro, Usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: Noções Gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução. Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança. Ação Popular; Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidentar. Mandado de Injunção (habeas-data). Ação Rescisória. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de Desapropriação. Ação de Divórcio e Separação Judicial. Ação de Alimentos. Juizado de Pequenas Causas. Assistência Judiciária.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: Conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. Direito e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direitos de ação, devido processo legal, "Habeas Corpus", mandado de segurança. mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Direito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização. Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e Valores da Ordem Econômica e Social. Direito do Consumidor. Direito ambiental. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira. Constituição do Estado de São Paulo: Dos Fundamentos do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Organização do Estado. Dos Municípios e Regiões. Da Tributação, das Finanças e dos Orçamentos. Da Ordem Econômica. Da Ordem Social. Disposições Constitucionais Gerais.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, classificação e espécies. Anulação, revogação e prescrição de atos administrativos. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Teorias do Fato Príncipe e da imprevisão. Licitação: modalidades e obrigatoriedade. Poder de polícia: conceito, espécies, finalidade e condições de validade. Recursos administrativos e medidas judiciais. Funcionário público. Lei do Regime Jurídico Único. Formas de provimento. Concurso. Efetividade e estabilidade. Direitos e deveres. Vencimentos e vantagens. Penalidades. Prisão administrativa. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade da Administração.

DIREITO DO TRABALHO: Conceito, fontes, princípios e interpretação. Legislação do Trabalho no Brasil: evolução. Relação de trabalho e relação de emprego. Contrato de trabalho e contratos afins. Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho. Remuneração e salário. Duração do trabalho: jornada diária e semanal. Revezamento. Repouso semanal. Condições especiais de trabalho. Nacionalização do trabalho. Segurança, higiene e medicina do trabalho. Trabalho da mulher e do menor. Trabalho rural. Férias. Gratificação de Natal. Estabilidade e Garantia de emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Aviso Prévio. Extinção do contrato de trabalho: formas e efeitos. Terceirização. Direito Coletivo. Entidades Sindicais e sua organização. Negociação coletiva. Acordo coletivo. Convenção coletiva. Arbitragem. Greve. Lockout. Prescrição e Decadência. Legislação Previdenciária Oficial e Complementar Fechada.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Princípios, fontes, autonomia e interpretação. Justiça do Trabalho: organização, competência e funcionamento. Ministério Público do Trabalho: organização, competência e atribuições. Lei Complementar nº 75/93. Ação trabalhista: sujeitos, causa, objetivo, classificação e condições de seu exercício. Atos, termos e prazos processuais; nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. *Jus postulandi*. Mandato tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Compensação. Retenção. Reconvenção. Exceções. Fase probatória: exibição de documentos, depoimentos pessoal e de testemunhas. Ônus da prova. Prova pericial. Fase decisória. Estrutura da sentença: requisitos formais; efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista: espécies de recursos; pressupostos; efeitos; juízos de admissibilidade. Recurso extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva: norma de procedimento. Mandado de citações e de penhora. Liquidação da sentença. Embargos à execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo: conceito; classificação; competência; sentença normativa; ação de cumprimento. Procedimentos especiais: mandado de segurança; ação rescisória; habeas corpus; embargos de terceiros; medidas cautelares; conflitos de competência; reclamação correccional. Prescrição e Decadência. Assistência judiciária. Ações admissíveis no processo trabalhista.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade social: conceito e princípios (constitucionais). Da organização da seguridade social. Do custeio da seguridade social: sistema de financiamento, contribuições, isenções, remissão e anistia. Hipóteses de incidência de contribuição. Arrecadação e recolhimento das contribuições. Responsabilidade pelo recolhimento. Prescrição e decadência. Previdência social: conceito e princípios. Beneficiários e prestações da previdência social. Benefícios. Elementos básicos de cálculo do valor dos benefícios. Acidente do trabalho. Seguro-desemprego. Cumulação de benefícios e prescrição.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

DIREITO TRIBUTÁRIO: Lei de Execução Fiscal; Noções Gerais do Direito Tributário; Sistema tributário nacional; Competência tributária. Tributos : Imposto/Taxa/Empréstimo compulsório/Contribuições especiais; Legislação tributária (Responsabilidade tributária; Crédito e Administração Tributária.

Lei Federal 9.717, de 27 de Novembro de 1998, Emenda Constitucional 20, de 15 de dezembro de 1999, Emenda Constitucional Nº 41, de 19 De Dezembro de 2003, Emenda Constitucional Nº 47, de 05 de Julho de 2005

Lei Complementar Nº 076 de 30 de Setembro de 2005 (Estatuto do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Peruíbe)

COD 04 – SERVENTE

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário

ANDRÉ LUIZ DA SILVA MENDES
SUPERINTENDENTE - PERUIBEPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ANEXO III

COD 01 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar conferência e controle de documentos. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executar trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Transmitir documentos via fax. Controlar estoque de material de consumo da unidade. Providenciar Pedido de Compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia e a copa com o material de consumo necessário. Programar o serviço de "moto-boy". Fazer o arquivamento dos documentos da área. Efetuar o controle de tramitação de processos. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Promover controles informatizados. Organizar relatório de recebimentos. Providenciar a solicitação de materiais, contratos. Manter a limpeza e arrumação da área. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários / fornecedores. Emitir e enviar despachos / informações e documentos em geral. Preparar requisições e correspondências internas. Manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.

COD 02 – CONTADOR

Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc. Analisar e fazer conciliação bancária e de contas. Elaborar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controlar o ativo imobilizado. Proceder atualização fiscal e tributária. Proceder apuração de tributos (ISS,PIS,PASEP,COFINS,IRRF,IRPJ,etc). Elaborar orçamento empresarial. Assegurar a observância às normas e regulamentos da autarquia. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE PERUIBEPREV
Rua Caetano Moratori Nº 95 Centro – Peruíbe - SP
email peruibeprev@peruibe.sp.gov.br
CNPJ 07.849.816/0001-33
Fone (13) 3454-1467

COD 03 – PROCURADOR

Acompanhar os processos do contencioso cível/trabalhista e todos os processos administrativos externos de interesse da autarquia, no que se refere ao cumprimento dos prazos, comparecimento às audiências e interposição de ações judiciais diversas. Acompanhar os contratos, notificações, relatórios, ajuizamento de ações judiciais, elaboração de minutas e termos de acordo. Elaborar, enviar e acompanhar o andamento de notificações extra judiciais. Elaborar ofícios diversos. Elaborar manifestações e pareceres referentes a consultas formuladas por áreas diversas da autarquia. Executar atividades de consultoria jurídica à autarquia. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Elaborar Projetos de lei, mensagens legislativa, decretos, portarias e outros atos administrativos. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.

COD 04 – SERVENTE

Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos. Executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Serviços de Copa. Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.

ANDRÉ LUIZ DA SILVA MENDES
SUPERINTENDENTE - PERUIBEPREV