



## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

**-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNVIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULINIA - PAULIPREV**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2017**

### **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - **PAULIPREV** faz saber que será realizado Concurso Público destinado ao provimento dos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Previdenciário, Técnico de Enfermagem, Técnico de Tecnologia da Informação, Analista Previdenciário, Assistente Social, Contador, Controlador Interno, Enfermeiro, Médico e Procurador Autárquico**, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **1. DO CARGO**

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Previdenciário, Técnico de Enfermagem, Técnico de Tecnologia da Informação, Analista Previdenciário, Assistente Social, Contador, Controlador Interno, Enfermeiro, Médico e Procurador Autárquico**, constante do item **1.2.** deste Capítulo, com vaga existente e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

**1.2.** Os cargos, total de vagas (CR – Cadastro Reserva), vencimento (R\$), requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>CARGO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (HORAS)</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	1	-	R\$ 2.096,00 + auxílio transporte – R\$ 44,00 + Auxílio Saúde – R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação – R\$ 300,00 - 14º salário (Leis 1.965/1996, 2431/2002 e 2504/2002).	Ensino Fundamental	40
<b>Agente Previdenciário</b>	1	-	R\$ 2.693,36 + auxílio transporte – R\$ 44,00 + Auxílio Saúde – R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação – R\$ 300,00 - 14º salário (Leis 1.965/1996, 2431/2002 e 2504/2002)	Ensino Médio	40
<b>Técnico de Tecnologia da Informação</b>	1	-	R\$ 3.668,00 + auxílio transporte – R\$ 44,00 + Auxílio Saúde – R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação – R\$ 300,00 - 14º salário (Leis 1.965/1996, 2431/2002 e 2504/2002)	Ensino Médio com habilitação técnica em Informática	40
<b>Técnico em Enfermagem</b>	1	-	R\$ 2.693,36 + auxílio transporte – R\$ 44,00 + Auxílio Saúde – R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação – R\$	Ensino Médio com habilitação em	30

## Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia

			300,00 - 14º salário (Leis 1.965/1996, 2431/2002 e 2504/2002)	Técnico em Enfermagem	
<b>Analista Previdenciário</b>	1	-	R\$ 3.668,00 + auxílio transporte – R\$ 44,00 + Auxílio Saúde – R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação – R\$ 300,00 - 14º salário (Leis 1.965/1996, 2431/2002 e 2504/2002)	Graduação em Administração, Direito ou Economia	40
<b>Assistente Social (Serviço Social (nova nomenclatura conforme conselho de classe))</b>	1	-	R\$ 3.898,56 + auxílio transporte – R\$ 44,00 + Auxílio Saúde – R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação – R\$ 300,00 - 14º salário (Leis 1.965/1996, 2431/2002 e 2504/2002)	Curso Superior de Graduação em Serviço Social	30
<b>Contador</b>	1	-	R\$ 5.240,00 + auxílio transporte – R\$ 44,00 + Auxílio Saúde – R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação – R\$ 300,00 - 14º salário (Leis 1.965/1996, 2431/2002 e 2504/2002)	Curso Superior de Graduação em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40
<b>Controlador Interno</b>	1	-	R\$ 6.288,00 + auxílio transporte – R\$ 44,00 + Auxílio Saúde – R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação – R\$ 300,00 - 14º salário (Leis 1.965/1996, 2431/2002 e 2504/2002)	Curso Superior em Direito, Economia, Administração, Gestão Pública ou Controladoria	30
<b>Enfermeiro</b>	1	-	R\$ 3.898,56 + auxílio transporte – R\$ 44,00 + Auxílio Saúde – R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação – R\$ 300,00 - 14º salário (Leis 1.965/1996, 2431/2002 e 2504/2002)	Curso Superior em Enfermagem	30
<b>Médico</b>	1	-	R\$ 7.589,62 + Auxílio Saúde – R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação – R\$ 300,00 - 14º salário (Leis 1.965/1996, 2431/2002 e 2504/2002)	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina	24
<b>Procurador Autárquico</b>	1	-	R\$ 6.288,00 + auxílio transporte – R\$ 44,00 + Auxílio Saúde – R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação – R\$ 300,00 - 14º salário (Leis 1.965/1996, 2431/2002 e 2504/2002)	Curso Superior de Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	40

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

**1.3.** O vencimento do cargo tem como base o mês de dezembro de 2017.

**1.4.** O candidato nomeado prestará serviços no Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, dentro do horário estabelecido pelo Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

**1.5.** O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Paulínia.

**1.6.** As atribuições a serem exercidas e os requisitos de escolaridade dos cargos a serem cumpridos pelo candidato nomeado encontram-se no **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS**.

**1.7.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 04/01/2018 às 20h de 07/02/2018**, exclusivamente pela internet - site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), devendo ser observado o **item 2.4.** deste Capítulo.

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

- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
- ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- transmitir os dados da inscrição;
- imprimir o boleto bancário;
- efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o **item 2.5** deste Capítulo, **até 08/02/2018**.

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

**2.3.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**2.4.** Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do cargo e entregar, na data da contratação, a comprovação de:

- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- ter 18 anos completos;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral e gozar de Direitos Políticos;
- estar com o CPF regularizado;
- possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
- firmar termo de compromisso de sigilo e de confidencialidade das informações;
- ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado através da PAULIPREV;
- cumprir as determinações deste edital;

**2.4.1** O servidor será registro pelo Regime Estatutário previsto na Lei Complementar 17, de 09/10/2001, e suas alterações;

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

<b>Cargo</b>	<b>Valor da taxa de inscrição (R\$)</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	44,50
Agente Previdenciário	69,00
Técnico em Enfermagem do Trabalho	

## Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia

Técnico de Tecnologia da Informação	82,20
Analista Previdenciário	
Assistente Social (Serviço Social)	
Contador	
Controlador Interno	
Enfermeiro do Trabalho	
Médico	
Procurador Autárquico	

**2.6.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

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

**2.7.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, ou seja, **até 08/02/2018. Atenção para o horário bancário.**

**2.8.** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**2.9.** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, no ato da inscrição, ou seja, **até às 20 horas de 07/02/2018.**

**2.9.1.** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

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

**2.11.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.

**2.11.1.** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

**2.12.** Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, mesmo que efetuada a mais, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, total ou parcial, exceto ao candidato amparado pelo Decreto Federal nº 6.135/2007 ou pela Lei Estadual nº 12.147, de 12 de dezembro de 2005.

**2.13.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

**2.13.1.** Comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme Decreto Federal nº 6.135/2007, da seguinte forma:

a) Indicação do Número de Identificação Social – NIS do próprio candidato, além dos dados solicitados no Formulário de Inscrição via *internet*.

**2.13.1.1.** A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Formulário de Inscrição via *internet*, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

**2.13.2.** Comprovar ser doador de sangue ou equiparado, da seguinte forma:

a) para o doador de sangue: cópia autenticada ou documento original comprobatório da condição de doador regular, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses, antes do término da inscrição do concurso.

**2.14.** O candidato que preencher as condições estabelecidas deverá solicitar a **ISENÇÃO** do correspondente valor da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

- a) **acessar**, no período **das 10 horas de 04/01/2018 às 23h59min de 05/01/2018**, o *link* próprio deste processo seletivo, no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- b) no formulário de inscrição, na opção de pagamento da taxa de inscrição, **optar** por “isento”, **preenchendo** esse formulário com os dados ali solicitados;
- c) **acessar** a “área do candidato” e **enviar** a documentação comprobatória especificada no subitem ou **2.13.2.**, por meio digital (nas extensões “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”).
- 2.15.** O candidato poderá, durante o período **das 10 horas de 04/01/2018 às 23h59min de 05/01/2018**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência **somente** deverá ser realizada no *link* próprio deste Concurso Público, no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).
- 2.16.** Não será considerada a documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido neste item.
- 2.17.** O candidato deverá, **a partir das 10 horas de 30/01/2018**, acessar o *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste processo seletivo, para verificar o resultado da solicitação pleiteada (referente à **ISENÇÃO**).
- a) ao candidato que tiver a **solicitação de ISENÇÃO deferida** não haverá boleto relativo ao pagamento da taxa de inscrição.
- b) o candidato que tiver a **solicitação de ISENÇÃO indeferida** poderá interpor recurso, nos **dias 31/01 e 01/02/2018**, no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste processo seletivo, seguindo as instruções ali contidas.
- 2.17.1.** Analisados os recursos interpostos, seus resultados serão divulgados **a partir das 10h de 06/02/2018** no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).
- a) se esse **recurso** for **provido**: o candidato não precisará recolher boleto relativo ao pagamento da taxa de inscrição.
- b) se esse **recurso** for **desprovido**, o candidato deverá, **se quiser se inscrever**, acessar novamente o *link* próprio na página deste processo seletivo, no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), digitar o seu CPF e proceder à solicitação da inscrição **até 07/02/2018**, imprimindo o boleto bancário, bem como procedendo ao correspondente pagamento da taxa de inscrição plena **até 08/02/2018**.
- 2.18.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos.
- 2.19.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 2.20.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 2.21.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.17.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.18.** No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item **2.4.** deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
- 2.19.** Não deverá ser enviada ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
- 2.20.** Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no *site* [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Disque VUNESP.
- 2.21.** O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 2.22.** Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

**2.27. Às 20 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, ou seja, **07/02/2018** a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

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

**2.29.** A Fundação VUNESP e o Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.30** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.31.** Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** As pessoas com deficiência compatível com as atribuições do cargo que declararem tal condição no momento da inscrição, consoante assegurado pelas prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, com alterações subsequentes, e pelo § 2º do artigo 5º, da Lei Complementar Municipal nº 56 de 24 de julho de 1992, com alterações subsequentes a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de até 5% (cinco por cento) das vagas que porventura vierem a ser criadas e disponibilizadas no prazo de validade deste concurso, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador, na forma dos subitens que seguem:

**a)** será observado o direito à convocação dos portadores de deficiência aprovados em lista especial, quando o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas que venham a ser objeto de nomeação atingir o número 0,5, que, desta forma, será objeto de arredondamento para 1,0.

**b)** os candidatos portadores de deficiência classificados serão convocados para ocupar a 10ª vaga, 30ª vaga, a 50ª vaga, e assim sucessivamente, das vagas eventualmente criadas e disponibilizadas no prazo de validade deste concurso, respeitada a classificação geral.

**c)** as vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito deste item, pelo fato destes atos não resultarem no surgimento de novas vagas.

**3.2.** Cabe ao candidato, antes de se inscrever, verificar se as atribuições do cargo (ANEXO I) são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**3.3.** Além das exigências comuns a todos os candidatos para a inscrição no Concurso, o candidato, para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, deverá apresentar a seguinte documentação:

**3.3.1.** Laudo médico que ateste a deficiência alegada, sua espécie, grau ou nível, com expressa referência a Classificação Internacional de Doenças (CID) e sua provável causa.

**3.4.** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência – **no ato da inscrição** – deverá:

**3.4.1. acessar**, no período **das 10 horas de 04/01/2018 às 20 horas de 08/02/2018**, o *link* próprio deste Concurso Público, no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

**3.4.2. preencher**, total e corretamente, o requerimento relativo à inscrição, com dados ali solicitados, **especialmente**:

**a) especificar/indicar** o tipo de deficiência que possui;

**b)** informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

**c)** indicar se necessário, qual (quais) recurso (s) e/ou condição (ções) específico (s) precisa para a realização das provas, inclusive tempo adicional para sua execução.

**d)** acessar a “área do candidato” e enviar a documentação comprobatória especificada no subitem 3.3.1, por meio digital, nas extensões “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**3.4.3.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (60 minutos) para a realização das provas deverá requerê-lo no formulário de inscrição e apresentar, além do documento do subitem **3.3.1**, justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

---

**3.5.** O candidato poderá, durante o período das **10 horas de 04/01/2018 às 20 horas de 07/02/2018**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação. Essa providência somente deverá ser realizada o *link* próprio deste processo seletivo, no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**3.6.** Não será considerada a documentação comprobatória relativa à solicitação encaminhada por outro meio que não o estabelecido neste item.

**3.7.** A não apresentação do documento especificado no subitem **3.3.1** e/ou o não preenchimento correto do requerimento implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga de que trata o presente capítulo, passando o candidato, automaticamente, a concorrer às vagas com os demais inscritos que não tenham deficiência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos neste edital.

**3.8.** A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**3.9.** Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir o fácil acesso de candidatos com deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade deles, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas, desde que previamente autorizados.

**3.10.** Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação das provas.

**3.11.** As vagas reservadas não preenchidas por candidatos com deficiência serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, em estrita observância da ordem de classificação do processo seletivo.

**3.12.** Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

**3.13.** Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas tratadas neste Capítulo.

**3.14.** A classificação dos candidatos aprovados nas vagas reservadas às pessoas com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**3.15.** Os candidatos com deficiência, se designados para o exercício da função, deverão submeter-se à perícia médica oficial do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência ou não.

**3.16.** O candidato que após convocado e submetido à perícia médica oficial não for enquadrado como pessoa com deficiência, caso esteja habilitado a concorrer às vagas não reservadas, continuará a estas concorrendo.

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

**3.17.** A contratação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas.

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

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

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

**3.21.** O candidato deverá, a partir **das 10 horas de 20/02/2018**, acessar o *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste processo seletivo, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

**3.21.1.** O candidato que tiver a condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial indeferida poderá interpor recurso, nos dias **21 e 22/02/2018**, no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste processo seletivo, seguindo as instruções ali contidas, sendo vedada a juntada de documentos.

**3.21.2.** Analisados os recursos interpostos, seus resultados serão divulgados a partir **das 10h de 28/02/2018** no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no *link* do Concurso Público.

## **4. DAS PROVAS**

**4.1.** O Concurso Público constará das seguintes provas:

**Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

Cargo	Provas	Questões
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>Prova Objetiva</b> • <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática	 20 20
<b>Agente Previdenciário</b>	<b>Prova Objetiva</b> • <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática • <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 5 20
<b>Técnico de Tecnologia da Informação</b>	<b>Prova Objetiva</b> • <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Raciocínio Lógico • <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 5 20
<b>Técnico em Enfermagem do Trabalho</b>	<b>Prova Objetiva</b> • <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática • <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 5 20
<b>Analista Previdenciário</b>	<b>Prova Objetiva</b> • <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática • <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 5 30
<b>Assistente Social (Serviço Social (nova nomenclatura conforme conselho de classe))</b>	<b>Prova Objetiva</b> • <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática • <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 5 30
<b>Contador</b>	<b>Prova Objetiva</b> • <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática • <b>Conhecimentos Específicos</b>	 10 10 5 5



## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

	- Conhecimentos Específicos	<b>30</b>
<b>Controlador Interno</b>	<b>Prova Objetiva</b>	
	• <b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	<b>10</b>
	- Matemática	<b>10</b>
	- Legislação	<b>5</b>
	- Noções de Informática	<b>5</b>
	• <b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	<b>30</b>
<b>Enfermeiro do Trabalho</b>	<b>Prova Objetiva</b>	
	• <b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	<b>10</b>
	- Matemática	<b>10</b>
	- Legislação	<b>5</b>
	- Noções de Informática	<b>5</b>
	• <b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	<b>30</b>
<b>Médico</b>	<b>Prova Objetiva</b>	
	• <b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	<b>10</b>
	- Política de Saúde	<b>10</b>
	- Legislação	<b>5</b>
	- Noções de Informática	<b>5</b>
	• <b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	<b>30</b>
<b>Procurador Autárquico</b>	<b>Prova Objetiva</b>	
	• <b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	<b>60</b>
	<b>Prova Prático-Profissional</b>	
	- Peça Processual	<b>01</b>

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

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

**4.2.1.1.** A prova objetiva terá duração de:

- Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Previdenciário, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Enfermagem do Trabalho: 3 horas.
- Cargos de Analista Previdenciário, Assistente Social (Serviço Social – confirmar com PAULIPREV), Contador, Controlador Interno, Enfermeiro do Trabalho, Médico e Procurador Autárquico: 3 horas e 30 minutos.

**4.3.** A **prova prático-profissional para o cargo de Procurador Autárquico**, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, o domínio da norma-padrão, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

**4.3.1.** A prova prático-profissional terá duração de 2 horas.

**4.4.** Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, o Capítulo 5 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL e o Capítulo 6 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

---

### **5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL**

**5.1.** As provas serão aplicadas na cidade de Paulínia.

**5.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Paulínia, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**5.2.** A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser divulgado no site do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – [www.pauliprev.sp.gov.br](http://www.pauliprev.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.3.** O candidato poderá ainda:

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
- contatar o Disque VUNESP.

**5.4.** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser divulgado no site do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – [www.pauliprev.sp.gov.br](http://www.pauliprev.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.5.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

- a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

**5.6.** Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item **5.5** deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**5.7.** O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item **5.5** deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

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

**5.9.** Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

**5.10.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horários preestabelecidos.

**5.11.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**5.12.** Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e prático-profissional, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

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

**5.12.2.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

**5.13.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração das provas da candidata.

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

**5.15.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato.

**5.15.2.** O candidato que não atender aos termos do item **5.15** deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

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

**5.17.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

**5.18** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

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

**5.19.1.** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início das provas:

- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;
- d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.);
- e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;
- f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas.

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

**5.20.1.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.

**5.21.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial divulgada no site do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – [www.pauliprev.sp.gov.br](http://www.pauliprev.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item **5.5.** deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 19 e seu subitem, deste Capítulo;
- f) estiver, no prédio ou local de provas, portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de provas antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

### **DA PROVA OBJETIVA**

**5.22.** As **provas objetivas** tem data prevista para sua realização em **18/03/2018, no período da tarde para todos os cargos com exceção do cargo de Procurador Autárquico que será terá a prova objetiva no período da manhã**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens **5. a 5.21.**, e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.23.** A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser divulgado no site do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – [www.pauliprev.sp.gov.br](http://www.pauliprev.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

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

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
- contatar o Disque VUNESP.

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

**5.24.** Ocorrendo o caso constante do subitem **5.23.2.** deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**5.24.1.** A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

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

**5.26.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

**5.27.** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

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

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

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

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

**5.29.1.** O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

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

**5.31.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

**5.32.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

**5.33.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

**5.34.** O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para ser divulgado no site do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – [www.pauliprev.sp.gov.br](http://www.pauliprev.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

### **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL PARA O CARGO DE PROCURADOR**

**5.35.** A prova prático-profissional para o cargo de Procurador será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva **18/03/2018, no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens **5.35 a 5.37.**, e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.36.** Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.

**5.36.1.** Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno.

**5.36.2.** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.36.11.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.

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

**5.36.13.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

**5.37.** Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

## **6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

### **6.1. DOS CARGOS APENAS COM PROVA OBJETIVA**

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

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

**6.1.3.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

**6.1.4.** O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

### **7. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL PARA O CARGO DE PROCURADOR**

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

Cargo	Quantidade de provas que serão corrigidas
	Ampla Concorrência
Procurador Autárquico	100

**7.1.1.** Todos os candidatos empatados na última colocação, no limite previsto na tabela do subitem **7.1.**, deste Capítulo, terão sua prova prático-profissional corrigida.

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

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

**7.3.** Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

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

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

**7.5.** Será considerado como não escrito o texto ou trecho de texto que:

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

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

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

### **8. DA PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM APENAS PROVA OBJETIVA**

**8.1.** A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá a nota da prova objetiva.

### **9. DA PONTUAÇÃO FINAL CARGO DE PROCURADOR COM PROVA OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL**

**9.1.** A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à média aritmética das notas da prova objetiva e da nota da prova prático-profissional, ou seja, será obtida pela fórmula:

$$PF = \frac{NP + NPP}{2}$$

Onde:

PF = Pontuação final

NP = Nota da prova objetiva

NPP = Nota da prova prático profissional

### **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

**10.2.** Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais (disciplina Língua Portuguesa), quando houver
- e) mais idoso;

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

Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

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

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

### **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

**11.1.1.** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

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

**11.2.1.** A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito será divulgada, no dia **20/04/2018**, site do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – [www.pauliprev.sp.gov.br](http://www.pauliprev.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

**11.2.2.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**11.2.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

**11.2.4.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

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

**11.4.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.5.** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos, na página específica do Concurso Público.

**11.6.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados o espelho da folha definitiva de respostas da prova objetiva, que ficarão disponibilizados durante o período para interposição dos recursos.

**11.7.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

**11.8.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

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

**11.10.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

**12.1.** Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem classificatória por cargo/especialidade, observado o preenchimento das vagas existentes na **PAULIPREV**.

**12.2.** Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada no Semanário Oficial do município de Paulínia.

**12.3.** O candidato, além de atender os requisitos exigidos no item 2.4., deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias simples:

- a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- b) cadastro de pessoa física – CPF;
- c) cédula de identidade;
- d) certidão de nascimento, se solteiro; de casamento, se casado; se viúvo, apresentar a certidão de óbito; se divorciado, apresentar averbação ou escritura pública de união estável;
- e) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- f) cópia da declaração de bens encaminhada à Receita Federal, relativamente ao último exercício fiscal;
- g) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- h) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral emitida pelo órgão competente;
- i) certificado de reservista e/ou carta-patente para candidatos com idade até 45 (quarenta e cinco) anos;
- j) registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso;
- k) diploma ou certificado de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia;
- l) declaração de não estar cumprindo e não ter sofrido no exercício da função pública penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal;
- m) declaração quanto ao exercício de outro (s) cargo (s), emprego (s) ou função (ções) pública (s) e sobre o recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;



## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

- n) declaração de que não incorre nas hipóteses de inelegibilidade de que trata a Lei Complementar 64, de 18 de maio de 1990, alterada pela Lei Complementar 135, de 04/06/2010;
- o) atestado de antecedentes criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, e certidão negativa de distribuição de feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar; e,
- p) 1 (uma) foto 3x4, recente.

### **13. DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

- 13.1.** A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei 17/2001.
- 13.2.** A critério da PAULIPREV, poderão ser solicitados outros documentos complementares.
- 13.3.** O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado;
- 13.4.** O servidor empossado mediante concurso público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente;
- 13.5.** O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório pelo período 36 (trinta e seis) meses, como determina o art. 41 da Constituição Federal e art. 16 da Lei Complementar 17, de 09/10/2001;
- 13.6.** O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos;
- 13.7.** Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse, e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste edital;
- 13.8.** O resultado final será homologado pela PAULIPREV, mediante publicação no Semanário Oficial do Município de Paulínia, e divulgado na internet no site do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – [www.pauliprev.sp.gov.br](http://www.pauliprev.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público;
- 13.9.** O candidato que não atender, no ato da posse, os requisitos dos subitens 2.4 e 12.3 deste edital será considerado desistente, excluído automaticamente do concurso público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação
- 13.9.1.** Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo;
- 13.10.** Os candidatos aprovados a serem nomeados serão comunicados por meio eletrônico e através de telegrama enviado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT;
- 13.10.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2.** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 14.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, uma única vez e por igual período.
- 14.4.** Caberá ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
- 14.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial.
- 14.6.** As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do DISQUE VUNESP telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis,



## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

---

das 8 às 20 horas, e pela Internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia.

**14.7.** Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso, no Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, em dias úteis, no horário das 8 horas às 17h00.

**14.8.** O Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

**14.9.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados nos sites site do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – [www.pauliprev.sp.gov.br](http://www.pauliprev.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

**14.10.** O Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela EBCT por razões de indicação errônea do endereço do candidato, à qual o próprio candidato tenha dado causa;
- d) correspondência recebida por terceiros.

**14.11.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Superintendência do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia.

**14.12.** Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**14.13.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou documentação, bem como qualquer irregularidade no Concurso.

Paulínia, 14 de dezembro de 2017.

**José de Freitas Guimarães**  
**Diretor Presidente da PAULIPREV**

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

### **ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO**

#### **CARGO EFETIVO: AGENTE PREVIDENCIÁRIO**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Atender os segurados pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- 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: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

ESCOLARIDADE: Graduação em Administração, Direito ou Economia

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- Auxiliar e supervisionar na Concessão de Benefícios Previdenciários;
- Atender os segurados e dependente da PAULIPREV, 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 pela PAULIPREV, 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;

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

---

- 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 da PAULIPREV;
- 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: ASSISTENTE SOCIAL**

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Serviço Social

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Serviço Social

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais, inerentes aos interesses da Autarquia;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;
- Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito da PAULIPREV;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- 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.



## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

---

### **CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas relacionadas à limpeza e manutenção da Autarquia e preparação de bebidas, observando as determinações superiores;
- Servir água, sucos e cafés, quando solicitado, atentando à cordialidade e bons préstimos;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; e,
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- 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**

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 da PAULIPREV;

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

- 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.

### **CONTROLADOR INTERNO**

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, Economia, Administração, Gestão Pública ou Controladoria.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar a gestão de forma a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Avaliar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da autarquia;
- Analisar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária e o demonstrativo das receitas e das despesas;
- Realizar auditoria nas contas dos responsáveis pela guarda de bens e valores, emitindo relatórios, certificados de auditorias e parecer sobre os processos de despesas;
- Emitir relatórios de análise e conformidade das licitações e contratos em andamento, com fundamento nas normas e disposições regulamentares vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;
- Emitir relatórios de análise e conformidade dos procedimentos de concessão de benefícios previdenciários, com fundamento nas normas e leis vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;
- Emitir relatórios e pareceres finais sobre o acompanhamento das atividades e procedimentos adotados, encaminhando-os diretamente ao Conselho Administrativo, indicando medidas para corrigir eventuais falhas encontradas e não sanadas;
- Aperfeiçoar os mecanismos de controle interno de modo a que sejam observados os princípios constitucionais da Administração Pública, em qualquer área da PAULIPREV; e,
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua atuação.

### **CARGO EFETIVO: ENFERMEIRO**

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Enfermagem

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Enfermagem

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar consultas de enfermagem;
- Prestar assistência de enfermagem em caráter preventivo, interno e externo, conforme planejamento de trabalho, determinado pelo superior hierárquico;
- Planejar, realizar e ministrar atividades em grupos e palestras de sua área de atuação, em favor dos beneficiários da PAULIPREV;
- Participar de programas informativos sobre higiene, prevenção de acidentes e de doenças junto aos segurados;
- Participar no desenvolvimento de tecnologia e procedimentos apropriados à assistência de saúde;

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

---

- Gerenciar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Organizar os prontuários dos servidores participantes dos grupos de Medicina Preventiva;
- Contribuir no planejamento e executar as atividades para grupo de Medicina Preventiva;
- Atuar em campanhas internas e externas, visando promoção à saúde;
- Efetuar os levantamentos de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua atividade;
- Promover a observação sistemática da capacidade laborativa dos segurados em regime de auxílio-doença;
- Verificar sinais vitais, pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória dos segurados em regime de auxílio-doença quando das consultas de enfermagem;
- Desempenhar tarefas relativas às campanhas alusivas à capacidade laborativa dos segurados em regime de auxílio-doença;
- Preencher os relatórios de consultas de enfermagem relacionadas aos segurados em regime de auxílio-doença;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- prescrever e implementar medidas de Enfermagem que contribuam para a recuperação da capacidade laborativa do segurado;
- subsidiar tecnicamente a equipe médica da PAULIPREV relativamente à manutenção do auxílio doença, preenchendo e disponibilizando relatório e formulário exigido pelo Regulamento de Previdência da PAULIPREV;
- analisar documentos e laudos referentes ao auxílio-saúde em confronto com a avaliação das condições gerais do segurado identificadas em consultas de enfermagem;
- subsidiar tecnicamente, dentro de sua área de atuação, a decisão para a concessão ou manutenção de benefícios previdenciários, preenchendo e disponibilizando relatório e formulário exigido pelo Regulamento de Previdência da PAULIPREV;

### **CARGO EFETIVO: MÉDICO**

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Medicina

Registro no Conselho Regional de Medicina

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- avaliar a capacidade de trabalho dos segurados, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso;
- subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios previdenciários, preenchendo e disponibilizando relatório e formulário exigido pelo Regulamento de Previdência da PAULIPREV;
- comunicar, por escrito, o resultado do exame pericial ao periciando, com a devida identificação do médico (CRM, nome e matrícula);
- orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária;
- manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- 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,

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

---

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **CARGO EFETIVO: PROCURADOR AUTÁRQUICO**

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito

REQUISITOS ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;
- Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;
- Propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **CARGO EFETIVO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com habilitação em Técnico em Enfermagem

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Enfermagem

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência de enfermagem em caráter preventivo, interno e externo, conforme planejamento de trabalho, determinado pelo superior hierárquico;
- Planejar, realizar e ministrar atividades em grupos e palestras de sua área de atuação, em favor dos beneficiários da PAULIPREV;
- Participar de programas informativos sobre higiene, prevenção de acidentes e de doenças junto aos segurados;
- Participar no desenvolvimento de tecnologia e procedimentos apropriados à assistência de saúde;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;



## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

---

- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Organizar os prontuários dos servidores participantes dos grupos de Medicina Preventiva;
- Contribuir no planejamento e executar as atividades para grupo de Medicina Preventiva;
- Atuar em campanhas internas e externas, visando promoção à saúde;
- Efetuar os levantamentos de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua atividade;
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos participantes do grupo de Medicina Preventiva;
- Verificar sinais vitais, pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória dos beneficiários da Medicina Preventiva;
- Desempenhar tarefas relativas à campanha de Grupos de Medicina Preventiva;
- Preencher os relatórios de atividades dos participantes do grupo de Medicina Preventiva;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- 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: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com habilitação técnica em 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 de informática e comunicação;
- Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site da PAULIPREV e sistemas disponibilizados.
- Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções com apoio de recursos de tecnologia e comunicação;
- Efetuar manutenção e configuração de computadores, periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc.), e dispositivos internos dos microcomputadores (placas, unidades de disco, portas de conexão);
- Gerenciar os servidores de proteção antivírus e outras ameaças, fazer atualização de software e de vacinas, agendar e executar verificação de vírus;
- Planejar e executar manutenção preventiva de computadores, impressoras e outros equipamentos de tecnologia e comunicação, contemplando limpeza, troca de baterias e outras atividades definidas em procedimentos operacionais do Departamento;
- Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;
- Atuar no gerenciamento e manutenção de links de comunicação contratados pela PAULIPREV, tomando imediatas providências em caso de incidentes ou problemas que prejudiquem a disponibilidade desses serviços;
- Apoiar no gerenciamento dos servidores de rede;
- Planejar e executar cópias de segurança de sistemas, bancos de dados, servidores e computadores dos servidores da Autarquia;
- Manter atualizado o inventário de hardware e software, atuando na gestão de ativos de tecnologia e comunicação;

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

---

- Planejar, executar e efetuar testes de planos de contingência para bancos de dados, sistemas e servidores, atentando neste caso para todas as funções desempenhadas pelo servidor na rede;
- Instalar, reinstalar, atualizar, configurar e testar, de acordo com a orientação recebida, os computadores, servidores, switches, roteadores, telefones, PABX e outros equipamentos de informática e comunicação, e softwares e sistemas adquiridos pela PAULIPREV;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática e comunicação para os locais indicados, provendo cabeamento e configurações necessárias;
- Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato necessidade de atualizações e criação de novos procedimentos;
- Acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas, conhecendo seu funcionamento, arquitetura de banco de dados e recursos, e inteirar-se dos sistemas já implantados, responsabilizando-se pelo suporte inicial aos usuários;
- Acompanhar os levantamentos de necessidades de tecnologia, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração de projetos;
- 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;
- Manter atualizado o site da PAULIPREV;
- 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 da PAULIPREV;
- 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.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

### **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

- PARA O CARGO DE **Auxiliar de Serviços Gerais**:

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

#### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

- PARA OS CARGOS DE **Agente Previdenciário** e **Técnico em Enfermagem do Trabalho**:

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

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

**Legislação:** Leis Complementares do Município de Paulínia 17 e 18, de 9/10/2001, respectivamente Estatuto dos Servidores do Município de Paulínia e Lei de criação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paulínia.

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Agente Previdenciário**

**Conhecimentos Específicos: Noções de Direito Constitucional:** 1. Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

e políticos. 2. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo:** 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores. **Direito Previdenciário:** Lei n.º 9.717/1998. Leis Complementares do Município de Paulínia 17 e 18, de 9/10/2001, respectivamente Estatuto dos Servidores do Município de Paulínia e Lei de criação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paulínia.

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

## **Técnico em Enfermagem do Trabalho**

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

**Conhecimentos Específicos:** Ética profissional. Legislação profissional. Participação na equipe de saúde ocupacional. Introdução à enfermagem. Fundamentos de enfermagem. Biossegurança. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro, em saúde do trabalhador. Preparo, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Primeiros socorros: ações de enfermagem. Noções básicas de higiene do trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho: Prevenção de acidentes no trabalho. Normas Regulamentadoras: NR 4, NR5, NR6, NR17, NR32. Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO: NR7. Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA: NR9. Noções básicas de ergonomia do trabalho. Doenças profissionais e do trabalho: noções básicas. Imunização em Saúde do trabalhador. Cadeia de frio. Ações de educação em saúde.

- PARA O CARGO DE **Técnico de Tecnologia da Informação:**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

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

**Legislação:** Leis Complementares do Município de Paulínia 17 e 18, de 9/10/2001, respectivamente Estatuto dos Servidores do Município de Paulínia e Lei de criação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paulínia.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas Lógicas, Lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Técnico de Tecnologia da Informação**

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

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

- PARA OS CARGOS DE **Analista Previdenciário, Assistente Social, Contador, Controlador Interno e Enfermeiro do Trabalho:**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

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

**Legislação:** Leis Complementares do Município de Paulínia 17 e 18, de 9/10/2001, respectivamente Estatuto dos Servidores do Município de Paulínia e Lei de criação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paulínia.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés,



## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Analista Previdenciário**

**Conhecimentos Específicos: Noções de Administração Pública:** Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. A Constituição Federal de 1988 - Artigos 5.º ao 17, 215 e 216. Licitação (Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores) - Conceito. Princípios; Modalidades; Procedimento; Dispensa e inexigibilidade; Revogação e anulação e Sanções Administrativas. Contrato Administrativo: Características; Formalização, execução e rescisão; Espécies. A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) - Convênios. Bens Públicos: Conceito; Regime Jurídico; Classificação; Afetação e desafetação; Formas de aquisição e alienação de bens públicos e Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares.

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

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

Empresas públicas e Sociedades de Economia Mista: Conceito. Regime jurídico. Relações com a pessoa que as criou. Contrato de Gestão: Contrato de Gestão entre Estado e entidades da Administração indireta/ Organizações sociais. Atos Administrativos: Conceito. Perfeição. Requisitos. Elementos. Pressupostos. Vinculação e discricionariedade. Revogação. Invalidez. O procedimento (ou processo) administrativo: Conceito. Requisitos. Importância. Contrato Administrativo: Alterações; Extinção; Prazo e prorrogação; Formalidades; Pagamentos e Equilíbrio econômico-financeiro. Responsabilidade do Estado. Controle externo e interno. Controle parlamentar direto. Controle pelo Tribunal de Contas. Discricionariedade administrativa e Controle judicial. Responsabilidade Patrimonial extracontratual do Estado. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Servidores Públicos: Agentes Públicos; Cargo, emprego e função pública; Estabilidade; Provimento e Vacância. **Conhecimentos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT:** Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; legislação (CLT, Previdência, Convenções Coletivas de Trabalho e outras): duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); formas de garantia de emprego; extinção do contrato de trabalho; contrato individual do trabalho; instituição sindical; convenções/acordos coletivos de trabalho; direitos sociais na Constituição Federal; licenças; afastamentos; concessões; pensão: tipos e concessão/contribuição previdenciária; folha de pagamento: conceito e termos técnicos; elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários.

**Legislação:** Leis Complementares do Município de Paulínia 17 e 18, de 9/10/2001, respectivamente Estatuto dos Servidores do Município de Paulínia e Lei de criação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paulínia.

### **Assistente Social**

**Conhecimentos Específicos:** Questão Social/ Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direito socioassistencial. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e Territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer.

### **Contador**

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

### **Controlador Interno**

#### ***Conhecimentos Específicos:***

***Direito Administrativo:*** Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. ***Auditoria:*** noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. ***Direito Tributário:*** Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção. ***Contabilidade:*** Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros,

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas - conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Orçamento público: o orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extraorçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. Ética Profissional. Ética no serviço público. Legislação Contábil. Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações).

Leis Complementares do Município de Paulínia 17 e 18, de 9/10/2001, respectivamente Estatuto dos Servidores do Município de Paulínia e Lei de criação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paulínia.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

---

### **Enfermeiro do Trabalho**

**Conhecimentos Específicos:** Exercício de enfermagem: legislação profissional. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Bioética e saúde do trabalhador. Fundamentos de enfermagem. Biossegurança. Sistematização da assistência de enfermagem - SAE. Assistência de enfermagem em doenças crônico-degenerativas: diabete, hipertensão, dislipidemias, obesidade. Assistência de enfermagem em saúde mental e em droga adição: tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Primeiros socorros: assistência de enfermagem. Toxicologia ocupacional. Higiene do trabalho: riscos físicos, químicos e biológicos. Controle dos riscos: medidas coletivas, individuais e administrativas. Segurança do trabalho: metodologia de investigação de acidentes do trabalho. Prevenção de acidentes no trabalho. Normas Regulamentadoras NR4, NR5, NR6, NR17, NR32. Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO: NR7. Programa de prevenção de riscos no ambientais - PPRA: NR9. Programa de conservação auditiva - PCA. Programa de proteção respiratória - PPR. Psicopatologia do trabalho: organização do trabalho e sofrimento no trabalho. Estresse ocupacional. Ergonomia no trabalho. Doenças profissionais e do trabalho. Enfermagem na assistência à saúde do trabalhador. Imunização em Saúde do trabalhador. Cadeia de frio. Atenção à saúde da mulher trabalhadora. Administração e organização dos serviços médicos e de enfermagem na empresa. Vigilância em saúde. Vigilância epidemiológica. Educação em saúde. Epidemiologia em saúde. Política Nacional de Saúde do Trabalhador

- PARA O CARGO DE **Médico:**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde. Constituição Federal: Título VIII - Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Lei Federal nº 8.080/1990. Lei Federal nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

**Legislação:** Leis Complementares do Município de Paulínia 17 e 18, de 9/10/2001, respectivamente Estatuto dos Servidores do Município de Paulínia e Lei de criação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paulínia.

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Médico**

**Conhecimentos Específicos:** Classificação Internacional de Funcionalidade - CIF. Código de Ética Médica. O processo saúde-doença: conceitos e determinação social. Lei nº 8.112/1990. Previdência Social - funcionamento e legislação atualizada. Legislação acidentária atualizada; acidentes de trabalho (conceitos, tipos de acidentes). Legislação

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

em Saúde do Trabalhador atualizada. Decreto nº 3.298 (20/12/1999). Constituição Federal: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social; Legislação do SUS: Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90 e atualizações. Doenças Relacionadas ao Trabalho e Doenças Profissionais. Perícia médica: conceitos e prática. Noções gerais das áreas médicas e conduta pericial. Toxicologia ocupacional. Noções sobre alcoolismo, tabagismo, uso de drogas. Riscos ligados a atividades de trabalho. Fisiologia do trabalho. Noções de Epidemiologia e Estatística.

- PARA O CARGO DE **Procurador Autárquico**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Direito Constitucional**

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS CONSTITUCIONAIS*. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.



## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.

7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Administrativo**

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.

5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.

16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.

19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.

20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.

21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Civil**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.

2. Lei Complementar nº 95/98.

3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

6. Prescrição e decadência.

7. Prova: teoria geral e meios de prova.

8. Direito das obrigações.

9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).

11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios - Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Previdenciário**

1. Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios.
2. Eficácia e interpretação das normas de seguridade social.
3. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social.
4. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social.
5. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social.
6. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios.
7. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços.
8. Regime de previdência dos funcionários públicos.
9. Disposições constitucionais sobre seguridade social - Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99).
10. Súmulas do STF e STJ.

### **Direito Processual Civil**

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal.
2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.

5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.

6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.

7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.

9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.

10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.

11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.

12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.

13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direitos Difusos e Coletivos**

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.

2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.

3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).

4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário - modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário - modalidades; exclusão do crédito tributário - modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

### **Direito Financeiro**

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública - conceito e classificação. A Despesa Pública - conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais - suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.
3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.
4. Vedações constitucionais.
5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.
6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.
7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.
8. Regime de adiantamento.
9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.
10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.
11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.
12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

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

I – Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal.

II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40):

- 1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120).



## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

2 - Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública - (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública - (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública - (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública - (artigos 312 a 359-H e disposições finais - artigos 360 a 361).

### III - LEIS PENAIIS ESPECIAIS

1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores).

2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

### IV. Súmulas dos Tribunais Superiores.

#### **Direito do Trabalho**

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.

3. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado na Administração Pública. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho.

4. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Sucessão de empregadores. Terceirização na Administração Pública.

5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.

6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador.

9. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.

10. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.



## **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia**

11. Leis Complementares do Município de Paulínia 17 e 18, de 9/10/2001, respectivamente Estatuto dos Servidores do Município de Paulínia e Lei de criação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paulínia.