

PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARUJÁ - GUARUJÁ PREVIDÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015

A GUARUJÁ PREVIDÊNCIA, Autarquia Previdenciária Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio da CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO, Concurso Público para Provimento de Cargos Vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso, regido pelo Regime Jurídico Único Estatutário do Município de acordo com as Leis Complementares Consolidadas nº 135/2012 e nº 179/2015, de acordo com a distribuição de vagas por cargo e nível de escolaridade especificados no Capítulo I, do Edital, observados os termos da legislação vigente, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – **Edital nº 01/2015**, instituída pelas Portarias 742/2015 e 1190/2015.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento cargos e vagas mencionados na Tabela I deste capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da homologação do resultado final, a critério da Guarujá Previdência. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados;

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br);

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados na *Internet*, no *site* da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no *site* da Guarujá Previdência (www.previdencia.guaruja.sp.gov.br) e na Imprensa Oficial do Município de Guarujá;

1.2. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no **Anexo I** deste Edital;

1.3. Os vencimentos constantes na Tabela I, deste capítulo, correspondem à faixa inicial de cada cargo, em vigência;

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF;

1.5. Os Códigos dos Cargos, os Cargos, as respectivas vagas, a Escolaridade/ Requisitos exigidos, a Jornada de Trabalho, o Vencimento Mensal e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na Tabela I - Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

| CÓDIGO DO CARGO | CARGO | VAGAS EXISTENTES | | ESCOLARIDADE / REQUISITOS | VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO |
|---|---|------------------|---|---------------------------|--------------------------------------|
| | | TOTAL (*) | RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**) | | |
| ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00 | | | | | |
| 101 | TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRADOR | 6 | 1 | Ensino Médio Completo. | R\$ 2.300,00/ 40 horas semanais. |

| CÓDIGO DO CARGO | CARGO | VAGAS EXISTENTES | | ESCOLARIDADE / REQUISITOS | VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO |
|--|--|------------------|---|---|--------------------------------------|
| | | TOTAL (*) | RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**) | | |
| ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00 | | | | | |
| 102 | TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO CONTABILISTA | 1 | -- | Ensino Médio Completo. | R\$ 2.300,00/ 40 horas semanais. |
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 70,00 | | | | | |
| 201 | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRADOR | 1 | -- | Ensino Superior Completo em Administração. | R\$ 3.450,00 / 40 horas semanais. |
| 202 | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ASSISTENTE SOCIAL | 1 | -- | Ensino Superior Completo em Serviço Social. | R\$ 3.450,00/ 40 horas semanais. |
| 203 | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO CONTABILISTA | 1 | -- | Ensino Superior Completo em Contabilidade. | R\$ 3.450,00/ 40 horas semanais |
| 204 | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE BENEFÍCIOS | 2 | -- | Ensino Superior Completo. | R\$ 3.450,00/ 40 horas semanais. |
| 205 | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE CONTROLE INTERNO | 1 | -- | Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia. | R\$ 3.450,00/ 40 horas semanais. |
| 206 | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE SUPORTE | 1 | -- | Ensino Superior Completo em Informática. | R\$ 3.450,00/ 40 horas semanais. |
| 207 | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ECONOMISTA | 1 | -- | Ensino Superior Completo em Economia. | R\$ 3.450,00/ 40 horas semanais. |
| 208 | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO JORNALISTA | 1 | -- | Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. | R\$ 3.450,00/ 40 horas semanais. |
| 209 | PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO | 1 | -- | Ensino Superior Completo em Direito. | R\$ 4.898,28/ 30 horas semanais. |

Legenda:

1. (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência;
2. (**) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal nº 2.535, de 12 de janeiro de 2006, e suas alterações subsequentes;

1.6. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da Guarujá Previdência;

1.7. Os documentos comprobatórios para as funções que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e

Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões;

1.8. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente;

1.9. A Guarujá Previdência oferece a todos os cargos em Concurso Público o benefício de Auxílio Alimentação.

II - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos cargos são os especificados a seguir:

2.1.1. o candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;

2.1.5. encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.6. encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da posse;

2.1.7. estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse;

2.1.8. não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.10. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;

2.1.11. não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. não ter sido demitido de cargo ou emprego da Administração Pública do Município de Guarujá, em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado;

2.1.13. não encontrar-se acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas nesta Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço Médico da Guarujá Previdência;

2.1.16. não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

2.1.17. não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **25 de janeiro a 14 de fevereiro de 2016**, iniciando-se às 10h, do dia 25 de janeiro de 2016, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59min.** do dia **14 de fevereiro** de 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II - Dos Requisitos Básicos Exigidos para contratação no cargo**, estabelecidos neste Edital;

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **25 de janeiro a 14 de fevereiro de 2016**, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Cetra Concursos pelo telefone: **(11) 3146-2777**, das **7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF)**, exceto, domingos e feriados;

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **15 de fevereiro de 2016**, disponível no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line conforme* Tabela I - Das Disposições Preliminares, deste Edital;

3.2.1. O formulário de inscrição *on line* estará disponível para inscrição até às **23h59min. do dia 14 de fevereiro de 2016**;

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da **CETRO CONCURSOS (www.cetroconcursos.org.br)**, até às **21h do dia 15 de fevereiro de 2016**.

3.2.1.2. Tendo em vista que as funções relativas ao Concurso Público, de que trata este Edital, serão aplicadas em um único período, recomenda-se realizar uma única inscrição;

3.2.1.3. Na eventualidade do candidato efetuar mais de uma inscrição no mesmo cargo, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato;

3.2.1.4. Ocorrendo a hipótese do item **3.2.1.3** ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição;

3.2.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse;

3.3. Não serão aceitas inscrições pagas em casas lotéricas, por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital;

3.4. Não será concedida a ISENÇÃO total ou parcial do valor do pagamento de taxa de inscrição;

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma;

3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no item **3.2** deste Edital;

3.6.1. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo à Cetro Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição;

3.6.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento;

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova objetiva deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: "**Concurso Público - Guarujá Previdência - Edital Nº 01/2015 - Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**", no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar - CEP: 01311-300 - Cerqueira César - São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da prova objetiva (materiais, equipamentos etc.);

3.7.1. A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 14 fevereiro de 2016**) será indeferida;

3.7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item **3.7**, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;

3.7.4. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item **3.7**, deste Capítulo, serão considerados **5 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições;

3.8. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código do cargo, conforme **Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP;

3.8.1. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas objetivas, será divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), na data provável de **26 de fevereiro de 2016**;

3.9. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei;

3.10. A **Cetro Concursos** e a **Guarujá Previdência** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos 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. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários: **Banco Santander | Cedente: Cetro Concursos Públicos | Agência: 0105-0 | Código do Cedente: 1311182 | CNPJ: 38.881.140/0001-99.** O descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição;

3.10.1. Ao emitir o boleto bancário, certifique-se que o computador utilizado seja confiável e que esteja com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

3.10.2. O boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;

3.10.3. A representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399 que identifica o Banco Santander;

3.10.4. Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander. Boleto gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público são boletos falsos;

3.10.5. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **SAC da Cetro Concursos Públicos**;

3.11. A partir do dia **26 de fevereiro de 2016**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Cetro Concursos pelo telefone: **(11) 3146-2777**, para verificar o ocorrido, das **7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF)**, exceto domingos e feriados;

3.12. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever nesse Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

4.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar nº 135/2012, e suas alterações subsequentes, aos candidatos com deficiência classificados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos existentes ou que vierem a surgir, no prazo de validade do Concurso Público;

4.2.1. Atendendo a determinação da Lei, com base nas vagas oferecidas neste Concurso Público fica reservada, para pessoas com deficiência, a(s) vaga(s) determinada(s) na Tabela I, do Capítulo I, deste edital, quando existir;

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009;

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar laudo médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso;

4.4.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados;

4.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido;

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Guarujá Previdência, por meio de junta multidisciplinar que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo pretendido;

4.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total;

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

4.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhada, será desclassificado;

4.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 3 (três) dias, contados da data do resultado oficial;

4.6. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos;

4.7. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de ledor);

4.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições;

4.9. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência;

4.10. Durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetra Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada na Av. Paulista, 2001, 13º andar - Cerqueira César - São Paulo/SP, CEP: 01311- 300, identificando o nome do concurso no envelope: **“GUARUJÁ PREVIDÊNCIA - CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015 - REF.: “LAUDO MÉDICO”**, a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do CRM, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e a opção de cargo;

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de ledor);

4.11. São condições especiais para realização da prova:

a) materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de ledor;

b) o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no **item 4.10** e suas alíneas, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **até o término das inscrições, 14 de fevereiro de 2016**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

4.11.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

4.12. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (**25 de janeiro a 14 de fevereiro de 2016**), aos dispositivos mencionados no **item 4.10** e suas alíneas não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado;

4.12.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica;

4.12.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

4.13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido;

4.14. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de cargo.

V - DAS PROVAS OBJETIVAS E PARECER JURÍDICO

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

| ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | |
|---|---------------|--------------------------------------|-------------|
| CARGOS | TIPO DE PROVA | CONTEÚDO | Nº DE ITENS |
| TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRADOR TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO CONTABILISTA | Objetiva | Língua Portuguesa | 08 |
| | | Matemática | 04 |
| | | Noções de Administração Pública | 04 |
| | | Legislação Previdenciária Específica | 08 |
| | | Noções de Informática | 04 |
| | | Conhecimentos Específicos | 12 |

| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | |
|--|---------------|--------------------------------------|-------------|
| CARGOS | TIPO DE PROVA | CONTEÚDO | Nº DE ITENS |
| ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRADOR ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ASSISTENTE SOCIAL ANALISTA PREVIDENCIÁRIO CONTABILISTA ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE BENEFÍCIOS ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE CONTROLE INTERNO ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE SUPORTE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ECONOMISTA ANALISTA PREVIDENCIÁRIO JORNALISTA | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 |
| | | Raciocínio Lógico | 05 |
| | | Noções de Administração Pública | 05 |
| | | Legislação Previdenciária Específica | 10 |
| | | Noções de Informática | 05 |
| | | Conhecimentos Específicos | 15 |

| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| CARGO | TIPO DE PROVA | CONTEÚDO | Nº DE ITENS |
| PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO | Objetiva | Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos | 10 40 |
| | Discursiva | Parecer Jurídico (Tema da área de Previdência) | 01 |

5.2. As Provas Objetivas, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões de múltipla escolha, com cinco (05) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VII**, deste Edital;

5.3. O Parecer Jurídico para o cargo de Procurador Previdenciário, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliado conforme os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII** deste Edital.

VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PARECER JURÍDICO

6.1. As Provas Objetivas e de Parecer Jurídico para o cargo de Procurador Previdenciário serão realizadas na cidade de Guarujá/SP, na data prevista de **06 de março de 2016**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Parecer Jurídico**, a ser publicado no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br) e da Guarujá Previdência (www.previdencia.guaruja.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF;

6.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de Guarujá/SP, a **Cetro Concursos** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

6.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br) e (www.previdencia.guaruja.sp.gov.br);

6.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado;

6.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

6.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., poderão ser corrigidos no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), após a aplicação das provas, em até 2 dias corridos, no ícone "Correção de Dados Cadastrais";

6.2.1. Caso haja inexatidão em outras informações, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da **Cetro Concursos**, antes da realização da prova, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados;

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de corpo transparente.

6.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

6.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade;

6.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

6.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;

6.3.3.2. No dia da realização da prova, a **Cetro Concursos** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais;

6.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 6.13.6**;

6.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

6.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;

6.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

6.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Cetro Concursos** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento;

6.5.1. A inclusão de que trata o **item 6.5.** será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Cetro Concursos** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

6.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 6.5.**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

6.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, relógio digital e relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

6.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 6.6.**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a **Cetro Concursos** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;

6.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva e/ou Parecer Jurídico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso;

6.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

6.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento;

6.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais;

6.6.4.1. Na situação descrita no **item 6.6.4.**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público;

6.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente a **Cetro Concursos** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos;

6.7. Durante a realização da prova objetiva e/ou Parecer Jurídico, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

6.8. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato;

6.9. Quanto às Provas Objetivas e Parecer Jurídico.

6.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível, mesmo que uma delas esteja correta;

6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;

6.9.2. Somente o **cargo de Procurador Previdenciário realizará Parecer Jurídico no mesmo dia da Prova Objetiva;**

6.9.2.1. Para a realização do Parecer Jurídico, o candidato receberá caderno específico, no qual deverá redigir com caneta de tinta preta;

6.9.2.2. O Parecer Jurídico deverá ser escrito à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse

caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Cetra Concursos, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

6.9.2.3. O Parecer Jurídico não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha de Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação do Parecer Jurídico, implicando a eliminação do candidato;

6.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação do Parecer Jurídico. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação;

6.9.2.5. A Banca Examinadora terá acesso somente aos textos definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.;

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folhas de Respostas da Prova Objetiva e o Texto Definitivo do Parecer Jurídico, pois serão os únicos documentos válidos para a correção;

6.11. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **3 horas** para os cargos de Técnico Previdenciário Administrador e Técnico Previdenciário Contabilista;
- **4h30min** para o cargo de Procurador Previdenciário; e
- **4 horas** para os demais cargos.

6.11.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora do início delas**;

6.11.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões de Prova Objetiva, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Texto Definitivo do Parecer Jurídico, que será o único documento válido para a correção;

6.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição;

6.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

6.13.1. se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários predeterminados;

6.13.2. não apresentar o documento de identidade exigido no **item 6.3, alínea “b”**, deste Capítulo;

6.13.3. não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

6.13.4. se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **item 6.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

6.13.5. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

6.13.6. for surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod* e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

6.13.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

6.13.8. não devolver a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Texto Definitivo do Parecer Jurídico cedidos para a realização das provas;

6.13.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

6.13.10. fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

6.13.11. se ausentar da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Texto Definitivo do Parecer Jurídico;

6.13.12. não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas Folhas de Respostas;

6.13.13. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

6.14. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis;

- 6.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova;
- 6.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;
- 6.17.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário;
- 6.18.** Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público;
- 6.19.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação;
- 6.20.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova;
- 6.20.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo;
- 6.21.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 6.20** e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores;
- 6.22.** O gabarito da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, na data prevista de **07 de março de 2016**;
- 6.23.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da prova.

VII - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
- 7.2.** Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto;
- 7.3.** O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;
- 7.3.1.** Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato;
- 7.4.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;
- 7.5.** Será eliminado do Concurso Público, o candidato que zerar em qualquer um dos conteúdos que compõe a Prova Objetiva, conforme conteúdo constante no **item 5.1.** deste Edital;
- 7.6.** Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

VIII – DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DO PARECER JURÍDICO

- 8.1.** O Parecer Jurídico, para o cargo de Procurador Previdenciário, de caráter eliminatório e classificatório, tem o objetivo de avaliar o uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa (6 pontos), a coesão e a coerência (4 pontos) e o domínio técnico do assunto abordado (10 pontos), totalizando 20 (vinte) pontos. A pontuação mínima estabelecida para que o candidato seja habilitado é de 10 (dez) pontos;
- 8.2.** Serão corrigidos os Pareceres Jurídicos de todos os candidatos ao cargo de Procurador Previdenciário classificados nas Provas Objetivas, conforme o estabelecido no **Capítulo VII**;
- 8.3.** O candidato que não atingir a pontuação mínima estabelecida conforme o disposto no **item 8.1** deste Edital, não será habilitado no Parecer Jurídico e será excluído do concurso público;
- 8.4.** Durante a realização do Parecer Jurídico, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
- 8.5.** Será atribuída **nota 0 (zero)** ao Parecer Jurídico nos seguintes casos:
- fugir à proposta apresentada;
 - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
 - for assinado fora do local apropriado;

- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) for escrito a lápis, em parte ou na totalidade;
- f) estiver totalmente em branco;
- g) apresentar letra ilegível;
- h) apresentar palavras de baixo calão ou trechos ofensivos, dirigidos ou não à Banca Examinadora;
- i) apresentar cópia parcial ou total dos textos motivadores;
- j) não conter o mínimo de 15 (quinze) linhas efetivamente escritas.

8.5.1. O candidato deverá redigir, no mínimo, 15 (quinze) e, no máximo, 30 (trinta) linhas. O candidato que não respeitar o número máximo de linhas a serem redigidas será penalizado em sua pontuação;

8.6. O Rascunho, no caderno de provas, é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção do Parecer Jurídico pela Banca Examinadora;

8.7. A Banca Examinadora terá acesso somente aos textos definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos;

8.8. Caberá recurso em conformidade com o **Capítulo IX** deste Edital, sendo que estará disponível para o candidato a vista de seu Parecer Jurídico no endereço eletrônico da Cetro Concursos, mediante acesso com *login* e senha, durante o prazo recursal.

IX - DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data:

- a) da Aplicação das Provas Objetivas e Parecer Jurídico (quando houver);
- b) da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas; e
- c) da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas e Parecer Jurídico (quando houver).

9.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas;

9.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados;

9.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento;

9.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 9.1**;

9.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público;

9.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 9.2**;

9.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

9.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;

9.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 9.8.1**, acima, não cabendo recursos adicionais;

9.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- 9.9.1.** em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 9.9.2.** fora do prazo estabelecido;
- 9.9.3.** sem fundamentação lógica e consistente;
- 9.9.4.** com argumentação idêntica a outros recursos;

9.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo;

9.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio da área restrita do candidato, no *site* da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br);

9.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual

não caberão recursos adicionais.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos no Parecer Jurídico (quando houver);

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por cargo;

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam pessoa com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência;

10.4. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado na *Internet*, no *site* da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) no *site* da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no *site* da Guarujá Previdência (www.previdencia.guaruja.sp.gov.br) e na Imprensa Oficial do Município de Guarujá, na data prevista de **26 de abril de 2016**;

10.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.5.1. tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

10.5.2. obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

10.5.3. obtiver maior número de pontos na prova de Português;

10.5.4. obtiver maior número de pontos na prova de Legislação Previdenciária (quando houver);

10.5.5. obtiver maior número de pontos na prova de Noções de Administração Pública (quando houver);

10.5.6. obtiver maior número de pontos na prova de Matemática (quando houver);

10.5.7. obtiver maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico (quando houver);

10.5.8. obtiver maior número de pontos na prova de Noções de Informática (quando houver);

10.5.9. tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

XI- DA INVESTIDURA NO CARGO

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Guarujá Previdência e o limite fixado pela Constituição e Legislação Municipal, com despesa de pessoal;

11.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital;

11.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de Edital de Convocação, devendo o candidato apresentar-se à Gerência Administrativa da Guarujá Previdência, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;

11.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação, especificadas abaixo:

11.3.1. não ter sido demitido de cargo ou emprego da Administração Pública do Município de Guarujá, em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado;

11.3.2. não encontrar-se acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas na Lei Municipal 135/2012, e na Constituição Federal;

11.3.3. não estar com idade de aposentadoria compulsória na data da posse do cargo em provimento efetivo.

11.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 11.2.** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos nos Editais de Convocação, no *site* da Guarujá Previdência (www.previdencia.guaruja.sp.gov.br), e na Imprensa Oficial do Município, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) declaração de vínculos empregatícios anteriores;

b) inscrição no PIS/PASEP atualizado;

- c) 01(uma) foto $\frac{3}{4}$ recente;
- d) comprovante de residência atualizado;
- e) atestado de antecedentes criminais;
- f) RG e CPF;
- g) Título de Eleitor;
- h) Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- i) Certidão de Casamento e RG do cônjuge ou companheiro(a);
- j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;
- k) declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- l) declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- m) Diploma ou Histórico Escolar autenticado;
- n) Registro no Conselho de Classe (quando o cargo exigir);
- o) declaração de acúmulo de cargos e proventos;
- p) declaração de vínculo e/ou exoneração de outros órgãos públicos;
- q) declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;
- r) declaração de antecedentes de saúde para o ingresso no serviço público.

11.4.3. Caso haja necessidade, a Guarujá Previdência poderá solicitar outros documentos complementares, por ocasião da posse;

11.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem, a ser realizado Serviço Médico da Guarujá Previdência, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional;

11.5.1. As decisões do Serviço Médico da Guarujá Previdência quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação, não cabendo qualquer recurso;

11.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou serem autenticados;

11.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de Termo de Desistência Definitiva;

11.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 11.2.1**, deste Edital, não comparecer para a posse no prazo previsto de 03 (três) dias, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fazendo como fato o Edital de Convocação publicado na Imprensa Oficial do Município de Guarujá;

11.7.2. Os candidatos após terem atendido o **item 11.7.1**, terão no máximo 15 (quinze) dias para retornarem com o laudo médico admissional e com toda a documentação exigida pelo edital deste **Concurso Público** e demais documentos requeridos pela Guarujá Previdência, para fins de nomeação;

11.7.3. O não cumprimento dos **itens 11.7.1 e 11.7.2**, ocasionará a exclusão do candidato do **Concurso Público**;

11.8. Os candidatos classificados serão nomeados pelo Regime Estatutário nos termos das legislações vigentes;

11.9. Se houver alteração na estrutura de cargos e salários do Quadro Funcional da Guarujá Previdência, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os cargos contidos neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet*, no *site* da Cetra Concursos (www.cetraconcursos.org.br), no *site* da Guarujá Previdência (www.previdencia.guaruja.sp.gov.br), podendo a Cetra Concursos e a Guarujá Previdência facultativamente utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação;

12.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior é de responsabilidade exclusiva do candidato;

- 12.2.** Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público;
- 12.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial do Município;
- 12.4.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis;
- 12.5.** Caberá à Diretora Presidente da Guarujá Previdência a homologação dos resultados finais do Concurso Público;
- 12.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
- 12.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetro Concursos, situada à Av. Paulista, 2001 - 13º andar - Cerqueira César - São Paulo/SP, CEP: 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados;
- 12.8.** Após as Homologações dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizadas pela Guarujá Previdência, por meio da Imprensa Oficial do Município, e no *site* da Guarujá Previdência (www.previdencia.guaruja.sp.gov.br);
- 12.9.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato;
- 12.10.** A **Guarujá Previdência** e a **Cetro Concursos** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público;
- 12.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Guarujá Previdência** e pela **Cetro Concursos**, no que tange à realização deste Concurso Público;
- 12.12.** O prazo de validade do presente Concurso Publico será de 02 (dois) anos, contados das datas das publicações dos Editais de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogados por mais 02 (dois) anos, a critério da **Guarujá Previdência**.

Guarujá, 19 de janeiro de 2016.

**CÉLIA RODRIFUES RIBEIRO
DIRETORA PRESIDENTE**

ANEXO I**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

| CARGOS | ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS |
|---|--|
| ENSINO MÉDIO COMPLETO | |
| TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRADOR | <p>Executar serviços gerais administrativos exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos; Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou registrar as reclamações; Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas; Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios; Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos; Orientar os servidores quanto às rotinas de funcionamento da Autarquia; Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e solicitar a manutenção predial e de equipamentos; Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e manter contatos com usuários e instituições; Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal com o auxílio da procuradoria da Autarquia; Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais; Realizar tarefas envolvidas na organização e controle de pessoal através do cumprimento de normas que visem dotar a Autarquia de uma força de trabalho qualificada e eficaz; Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreira; Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente; Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento efetuando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos; Proceder a depósitos de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e elaborar e encaminhar relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas; Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes e, quando for necessário, controlar a temperatura interna e, manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades; Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências da Autarquia; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.</p> |

| CARGOS | ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS |
|--|--|
| ENSINO MÉDIO COMPLETO | |
| TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO CONTABILISTA | <p>Realizar a escrituração contábil atendendo aos princípios das melhores práticas administrativo-contábeis, bem como da legislação vigente; Controlar, executar trabalhos de análise contábil e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros de lançamento, assegurando a correta operação contábil financeira da Autarquia; Elaborar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais, destacando e procedendo a ajustes contábeis, apresentando resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da Autarquia; Elaborar, controlar a execução de demonstrações financeiras dirigidas aos órgãos controladores e reguladores da administração pública certificando-se da sua consistência e correção; Proceder à classificação e avaliação de créditos e débitos, analisando a sua natureza, fazendo o respectivo lançamento contábil, apropriando os saldos correspondentes; Implementar controles e procedimentos contábeis que venham a permitir transparência e disponibilidade das informações contábeis para a Auditoria Interna e Externa; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.</p> |
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | |
| ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRADOR | <p>Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras relacionadas com as atividades da Autarquia; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional da Autarquia; Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal; Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; Orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.</p> |
| ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ASSISTENTE SOCIAL | <p>Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços Sociais prestados pela GUARUJÁ PREVIDÊNCIA e aos seus servidores, aposentados e pensionistas;</p> <p>Elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social;</p> <p>Realizar avaliação social quanto ao acesso aos direitos previdenciários;</p> <p>Promover estudos sócio-econômicos visando a emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários bem como a decisão médico-pericial;</p> <p>Elaborar e executar programas de atendimento aos usuários da Autarquia promovendo ações de reinserção, através da capacitação profissional, atividades sócio-educativas, ocupacionais, de proteção básica e especial;</p> <p>Elaborar levantamentos de dados para identificar problemas de caráter social de determinados grupos, comunidades ou pessoas, propondo intervenções adequadas e consistentes com a política de amparo e acolhimento do segurado pela Autarquia;</p> <p>Promover através de entrevistas, palestras e visitas domiciliares, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados, recomendando, agindo para a sua solução, facilitando, mobilizando meios e recursos disponibilizados para a execução de suas atividades;</p> <p>Manter atualizados dados, referências, informações sobre as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, formalizando relatórios, pareceres parciais</p> |

| CARGOS | ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS |
|--|---|
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | |
| <p style="text-align: center;">ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ASSISTENTE SOCIAL (CONTINUIDADE)</p> | <p>e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados ao trabalho social e de atendimento aos segurados da Autarquia; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guardados bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA; Trabalhar com os órgãos vinculados à Guarujá Previdência, formando vínculos, parcerias e mediações.</p> |
| <p style="text-align: center;">ANALISTA PREVIDENCIÁRIO CONTABILISTA</p> | <p>Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e preparação e envio de toda a documentação exigida pelo Ministério da Previdência Social relativa a rotina de gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; Realizar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da municipalidade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.</p> |
| <p style="text-align: center;">ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE BENEFÍCIOS</p> | <p>Instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se tecnicamente sobre o assunto; Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto; Efetuar o recadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente; Realizar o cadastramento inicial e o recadastramento periódico dos servidores efetivos ativos e inativos; Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecendo as normas legais e regulamentares; Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas; Entender-se com os órgãos de gestão de pessoal da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos, os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pela GUARUJÁ PREVIDÊNCIA; Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais determinadas pela legislação aplicável a espécie; Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios previdenciários; Submeter à Presidência da Autarquia os processos administrativos relativos a concessão e manutenção de benefícios previdenciários; Colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios pertinentes as atividades da Autarquia; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.</p> |

| CARGOS | ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS |
|--|--|
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | |
| ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE CONTROLE INTERNO | <p>Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de nível técnico de ampla complexidade, consistindo no exame e análise de documentos e atos nas áreas de controle de gestão, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens, serviços e operacional, emitindo relatórios de auditoria, certificados, pareceres e informações técnicas e executar demais atividades estabelecidas na legislação específica.</p> <p>Realizar procedimentos de controle interno nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de benefícios previdenciários, de pessoal e nas demais áreas de atuação da Autarquia;</p> <p>Fiscalizar, permanentemente, os órgãos da Autarquia quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;</p> <p>Realizar avaliação periódica dos controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;</p> <p>Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno;</p> <p>Emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão da Autarquia;</p> <p>Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes de qualquer natureza que gerem obrigações para a Autarquia;</p> <p>Acompanhar a implementação das recomendações exaradas pelo Ministério da Previdência Social, pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Poder Legislativo Municipal e pelo Conselho Fiscal da Autarquia;</p> <p>Alertar formalmente o Controlador Interno, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências relacionadas com o descumprimento da legislação municipal e federal relacionada ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;</p> <p>Realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos previdenciários;</p> <p>Examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal da Autarquia;</p> <p>Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;</p> <p>Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.</p> |
| ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE SUPORTE | <p>Executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação; Coordenar equipes para desenvolvimento de atividades inerentes a banco de dados; Executar atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como aquelas ligadas a banco de dados; Definir estruturas, geração, manutenção, características físicas, aspectos de performance, pontos de acesso, tempo de resposta, visando orientar o usuário no sentido de melhorar a relação recurso-performance; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Autarquia; Criar normas de segurança para o ambiente informatizado; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.</p> |

| CARGOS | ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS |
|---|--|
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | |
| ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ECONOMISTA | <p>Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar os órgãos competentes da Autarquia na aplicação dos recursos previdenciários de acordo com a legislação em vigor; Analisar dados sócio-econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas em relação ao patrimônio da Autarquia; Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Fornecer análises da carteira de Investimentos da Autarquia para subsidiar a tomada de decisão do Diretor Presidente e Comitê de Investimentos; Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das atividades da Autarquia; Manter-se atualizado sobre as legislação tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município; Participar da elaboração de projetos e definição de políticas relacionadas as atividades da Autarquia; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Autarquia; Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.</p> |
| ANALISTA PREVIDENCIÁRIO JORNALISTA | <p>Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas sobre as atividades da Autarquia; Realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais; Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse da Autarquia; Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.</p> |

| CARGOS | ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS |
|--------------------------------------|--|
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | |
| PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO | <p>Executar serviços de consultoria jurídica, zelando pelo controle da legalidade dos atos da Autarquia, pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos de sua administração e na execução em caráter de exclusividade, da dívida ativa de natureza tributária e não tributária ou outros créditos que se avalie de direito da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA. Representar a GUARUJÁ PREVIDÊNCIA em juízo ou fora dele independente de outorga ou procuração nas ações que este for autor, réu, assistente oponente ou interveniente; Acompanhar e instruir processos, formulando defesas, interpor ações e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extra-judiciais em que a GUARUJÁ PREVIDÊNCIA configure como parte; Emitir pareceres em consultas formuladas pela administração da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo, principalmente, aquelas relacionadas a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, de licitações e contratos administrativos e demais matérias de caráter jurídico relacionadas as atividades da Autarquia e que necessitem de manifestação técnica de caráter jurídico; Apreciar, previamente, os editais e demais procedimentos relacionados aos processos de natureza licitatória, minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pela GUARUJÁ PREVIDÊNCIA; Elaborar informações a serem prestadas por dirigentes da Autarquia em mandados de segurança e demais processos de natureza judicial; Analisar, auxiliar e assessorar a diretoria Executiva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos; Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e formalização de processos necessários ao funcionamento da Autarquia; Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Autarquia, examinando toda a documentação referente à transação; Efetuar a representação judicial e extrajudicial de Guarujá PREVIDÊNCIA e realizar a cobrança administrativa ou judicial da dívida ativa ou de qualquer outra natureza; Prestar assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional da Autarquia; Presidir comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar; Analisar documentação relativa a processos de contratações, convênios, locações, alienações de imóveis, de consultoria e aquisição de serviços e correlatos; Elaborar minutas de editais, contratos, convênios e proceder a análise de processos administrativos de concessão e manutenção de benefícios previdenciários; Mapear todas as demandas afetas à área, oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão; Executar as demais atividades definidas em normas da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.</p> |

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Problemas e operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Perímetro.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Constituição Federal – Organização do Estado político-administrativo (Artigos 18 a 36). Administração Pública (Artigos 37 a 43). Organização dos Poderes (Artigos 44 a 69). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Artigos 70 a 75). Tributação e Orçamento (Artigos 145 a 169). Ordem Econômica e Financeira (Artigos 170 a 192). Espécies de Regimes Jurídicos.

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ESPECÍFICA

Lei Complementar Municipal nº 179/15; Lei nº 9.717 de 27 de novembro de 1998.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções do ambiente Microsoft Office 2010: Word; Excel; PowerPoint. Noções do ambiente Windows 7: área de trabalho; janelas; caixa de diálogos; arquivos e pastas; aplicativos e acessórios; painel de controle. Conceitos básicos relacionados à Internet: conceitos de redes e protocolos; endereçamentos e domínio. Correio eletrônico: conceito; endereços de e-mail válidos; transferência de arquivos (FTP); listas de discussão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRADOR

Noções de Teoria Geral da Administração: Teorias Administrativas e Evolução do Pensamento Administrativo. Fundamentos das Organizações. Conceitos básicos de Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo Decisório. Cultura organizacional e valores éticos. Poder e Política nas Organizações. Inovação e Mudança Organizacional. Princípio de Deming. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal – Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. **Contrato administrativo:** conceito, características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO CONTABILISTA

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/ cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial:

conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Estudos MPS – Contabilidade Aplicada a Regimes Próprios.

**CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRADOR/
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ASSISTENTE SOCIAL/ ANALISTA PREVIDENCIÁRIO CONTABILISTA/
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE BENEFÍCIOS/ ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE CONTROLE
INTERNO/ ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE SUPORTE/ ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ECONOMISTA/
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO JORNALISTA**

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Constituição Federal – Organização do Estado político-administrativo (Artigos 18 a 36). Administração Pública (Artigos 37 a 43). Organização dos Poderes (Artigos 44 a 69). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Artigos 70 a 75). Tributação e Orçamento (Artigos 145 a 169). Ordem Econômica e Financeira (Artigos 170 a 192). Espécies de Regimes Jurídicos.

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ESPECÍFICA

Lei Complementar Municipal nº 179/15. Lei nº 9.717 de 27 de novembro de 1998.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções do ambiente Microsoft Office 2010: Word; Excel; PowerPoint. Noções do ambiente Windows 7: área de trabalho; janelas; caixa de diálogos; arquivos e pastas; aplicativos e acessórios; painel de controle. Conceitos básicos relacionados à Internet: conceitos de redes e protocolos; endereçamentos e domínio. Correio eletrônico: conceito; endereços de e-mail válidos; transferência de arquivos (FTP); listas de discussão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRADOR

Administração geral: Princípios fundamentais e funções do administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos de auditoria. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. Administração de materiais: Conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais. **Administração financeira e orçamento:** Conceito e função. Papel do administrador financeiro. Conceitos de matemática financeira. Fluxo de caixa. Juros simples e compostos. Desconto racional e comercial (simples e compostos). Taxa de juros. Valor nominal. Valor atual. Valor futuro. Noções básicas de contabilidade em geral e contabilidade pública. Princípios contábeis, operações com mercadorias e o inventário. Lei nº 4.320/1964. Conceitos gerais de orçamento. Objetivos e princípios orçamentários. Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000. Gestão de fornecedores. **Licitações:** Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade.

Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014. Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000. **Administração de Recursos Humanos:** Interação entre pessoas e organizações. Sistema de administração de recursos humanos. Conceitos, políticas e objetivos. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenvolvimento e treinamento. Desenho, descrição e análise de cargos. Avaliação do desempenho humano. Administração de salários. Planos e benefícios sociais. Higiene e segurança do trabalho. Relações trabalhistas. Sistemas, organização e métodos: Conceitos e função de sistemas, organização e métodos. Sistemas administrativos. Sistemas de informações gerenciais. Conceitos básicos de análise estruturada de sistemas. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Metodologias de diagnóstico organizacional (análise administrativa/ análise de sistemas administrativos). Instrumentos e metodologias organizacionais. Técnicas de representação gráfica, formulários, arranjo físico (*layout*), manuais de organização, instrumentos de comunicação, estrutura para a reengenharia de processos. Implementação da reengenharia em processos administrativos. A organização burocrática (teoria da burocracia). Princípios. Elementos fundamentais. O modelo de Max Weber. O administrador da organização burocrática. As disfunções da burocracia. Portaria MPS nº 185 de 14 de maio de 2015. Manual do Pró-Gestão – MPS. Lei Complementar nº 135 (Direitos, Deveres e Normas de Conduta).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social: Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social. Políticas Sociais e Serviço Social. Políticas Sociais em: assistência pública, saneamento básico, criança e adolescente, trabalho, idoso. Serviço Social e instituição. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimentos sobre planejamento, implantação e execução de projetos socioeducativos na área de saneamento básico. Assessoria em planejamento, pesquisa, supervisão e administração em serviço social. Prática profissional, prática social, prática institucional, avaliações. Metodologia de atuação nos campos. Laudos e pareceres. Ética profissional. Assistência e assistencialismo. Assistência pública. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das instituições e dos movimentos populares. A renovação profissional: vertente modernizadora, a vertente da reatualização do conservadorismo e a vertente da intenção de ruptura. O Serviço Social na contemporaneidade. Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social. **Serviço Social na Previdência Social:** Trajetória histórica. Artigos 88 e 89 da Lei 8.213/1991. **Instrumentos Técnicos:** pesquisa social, parecer social e avaliação social para concessão de Aposentadoria da Pessoa com Deficiência. Portaria Interministerial SDH/MPS/MF/MOG/AGU no. 1 de 27 de janeiro de 2014.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA PREVIDENCIÁRIO CONTABILISTA

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais, Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Dividendos. Participações Estatutárias. Demonstrações Contábeis. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. **Contabilidade Pública:** Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extraorçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei Complementar nº 101/2000. Resolução CFC nº 750. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). **Licitações:** Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014. Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000. **Contratos administrativos:** conceito, características e principais tipos, reajuste de preços, correção monetária, reequilíbrio econômico e financeiro. **Auditoria:** noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Portaria MPS nº 185 de 14 de maio de 2015. ESTUDOS MPS – Contabilidade Aplicada a Regimes Próprios. Lei Complementar nº 135 (Direitos, Deveres e Normas de Conduta).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE BENEFÍCIOS

Administração geral: Princípios fundamentais e funções do administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos de auditoria. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. Administração de materiais: Conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais. **Contratos administrativos:** conceito, características e principais tipos, reajuste de preços, correção monetária, reequilíbrio econômico e financeiro. **Auditoria:** noções gerais sobre auditoria: conceitualização e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. **Noções de Direito Previdenciário:** Das finalidades e dos princípios básicos. Dos benefícios da Previdência Social: Dos Regimes da Previdência Social, Regime Geral da Previdência Social. Das prestações em geral. Do recolhimento da filiação. Da habilitação e reabilitação profissional. Das contribuições da União, das contribuições do segurado, da empresa e do empregador doméstico. Do salário de contribuição. Organização da Seguridade Social. Recursos. Portaria MPS nº 185 de 14 de maio de 2015. Manual do Pró-Gestão – MPS. Lei Complementar nº 135 (Direitos, Deveres e Normas de Conduta).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE CONTROLE INTERNO

Administração Geral: A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão da qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Noções de relações humanas e conflito. Noções de administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de controle orçamentário. Noções de Administração Financeira: controle de saldos e movimentação bancária. **Auditoria:** noções gerais sobre auditoria: conceitualização e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. **Controle Interno:** O Controle Interno da Administração Pública. As funções do sistema de Controle Interno. Os fundamentos legais do Controle Interno. Normas aplicáveis à Auditoria Interna. Técnicas de Auditoria Interna que podem ser aplicadas ao Controle Interno. Planejamento da Auditoria Interna. Procedimentos de Auditoria Interna. Relatórios de Controle Interno. Manual de Controle Interno-TCESP. Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. **Contabilidade Pública:** Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extraorçamentária. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei Complementar nº 101/2000. **Licitações:** Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014. Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000. Portaria MPS nº 185 de 14 de maio de 2015. Manual do Pró-Gestão – MPS. Lei Complementar nº 135 (Direitos, Deveres e Normas de Conduta).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE SUPORTE

Análise e projeto de sistemas: O processo de desenvolvimento de software. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso; modelagem de classes; modelagem de interações; especificação de classes, propriedades, associações, generalização; modelagem de estados, modelagem de atividades; decomposição e arquitetura do sistema; contagem de pontos de função. **Banco de dados:** Conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados. Modelo relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação. Teoria e metodologia de projeto de banco de dados. Armazenamento de dados, indexação, processamento de consultas e projeto físico. Conceitos de processamento de transações. Bancos de dados de objetos e de objeto-relacionais. Tecnologias e aplicações emergentes de bancos de dados. **Gerenciamento de projetos:** Estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. **Redes de computadores:** Internet, protocolos de rede,

arquitetura de camadas. Camada de aplicação. Camada de transporte. Camada de rede e roteamento. Camada de enlace e redes locais. Rede multimídia. Segurança em redes de computadores. Gerenciamento de rede. Comunicação Corporativa. **Sistemas operacionais:** Introdução aos sistemas operacionais. Processos e threads. Deadlocks. Gerenciamento de memória. Entrada/ Saída. Sistemas de arquivos. Sistemas operacionais multimídia. Sistemas com múltiplos processadores. Segurança em sistemas operacionais. **Estudos de caso:** Unix/ Linux e Windows 2010. Sistema operacional Linux: introdução e histórico; sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. **Software livre:** Conceitos de Software Livre e Código Aberto. Licenças de Software. Desenvolvimento e Gerência de Projetos com Software Livre. Modelos de Negócio de Software Livre. Linux e principais produtos de Software Livre. Interoperabilidade e padrões abertos. Desenvolvimento de tecnologia aberta. Software Público Brasileiro. Lei Complementar nº 135 (Direitos, Deveres e Normas de Conduta).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ECONOMISTA

Análise Microeconômica: determinação da oferta e demanda: curvas de oferta e demanda, individuais e de mercado; elasticidade: preço, cruzada e renda; curvas de indiferença; linha da restrição orçamentária; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; curva ou fronteira de possibilidades de produção; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. **Estruturas de Mercado:** concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. **Análise Macroeconômica:** Os agregados macroeconômicos; metas e políticas macroeconômicas; identidades macroeconômicas básicas; sistema de contas nacionais; contas nacionais no Brasil. Conceito de déficit e dívida pública. O balanço de pagamentos no Brasil. Agregados monetários. As contas do Sistema Monetário. Papel do governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. O modelo simples e generalizado de Keynes; o modelo IS-LM fechado e aberto. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. **Economia Brasileira:** Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre “econômico”, o II PND, a crise da dívida externa; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80, os planos de estabilização. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios; evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do “milagre econômico”. Reformas estruturais da década de 90. O ajuste de 1999. Instrumentos de financiamento a C,T&I (Fundos Setoriais). Parceria Público-Privado (PPP). A Lei de Responsabilidade Fiscal como instrumento de planejamento. **Economia Internacional:** Instrumentos de política comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o mercado de capital global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. **Economia do Setor Público:** conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. **Desenvolvimento Econômico e Social:** transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais; distribuição de renda no Brasil, desigualdades regionais. Indicadores sociais. O Índice de Desenvolvimento Humano. Teorias do Bem-Estar Econômico e Social. O papel das principais agências de fomento a C,T&I no Brasil. Portaria MPS nº 519 de 24 de agosto de 2011. Resolução nº 3.922 do BACEN. Manual do Pró-Gestão – MPS. Lei Complementar nº 135 (Direitos, Deveres e Normas de Conduta).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO JORNALISTA

Comunicação: Comunicação: conceitos teorias. História da comunicação social no Brasil. Comunicação Pública. História da Comunicação governamental no Brasil. Teorias da opinião pública. Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação. Jornalismo corporativo. Diferenças básicas entre o jornalismo de um veículo tradicional de comunicação e as publicações institucionais de organizações públicas e privadas. **Teoria da Comunicação:** a questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. **Opinião Pública:** pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing* – em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sublead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. **Processo gráfico:** conceito de editoração, preparação de originais. Os produtos da atividade jornalística. Os meios de comunicação voltados para os públicos interno e externo. O jornalismo digital. Teoria e Prática em Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação. Noções de redação para telejornalismo, webjornalismo e radiojornalismo. **Assessoria de Imprensa:** história, teoria e técnica. Assessoria pública versus assessoria de empresa. Objeto e técnicas de assessoria de imprensa. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa (*release*, exclusiva, coletiva). Mensuração de resultados (clipping, auditoria de imagem, sensoriamento de mídia). Portavozes institucionais e media training. Conceitos, Planejamento, Produção e edição de publicações jornalísticas. Planejamento e elaboração de media trainings. Lei Complementar nº 135 (Direitos, Deveres e Normas de Conduta). Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO

Direito Constitucional: Dos Princípios fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado. Da organização político-administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos municípios. Do Distrito federal e dos Territórios. Da administração pública. Dos servidores públicos. Da ordem Social. Disposição geral. Da Seguridade Social. Disposições gerais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. **Direito Administrativo:** Administração pública como função do Estado. Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública. Administração direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); administração indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Poder regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. Poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Ato administrativo. Conceito. Regime jurídico. Espécies. Elementos e requisitos. Vícios dos atos administrativos. Principais classificações dos atos administrativos. Procedimento administrativo. Fundamentos constitucionais. Servidor Público. Dos Principais Deveres do Servidor Público. Das Vedações ao Servidor Público. Do Regime Jurídico Único. Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. Dos Direitos e Vantagens. Do Regime Disciplinar. Do Processo Administrativo Disciplinar. Da Seguridade Social do Servidor. Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002. Lei complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006. Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014. Decreto n.º 3.555 de 08 de agosto de 2000. **Licitação:** conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações; Lei n.º 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão; Instrução Normativa do STN n.º 1/1997; sistema de registro de preços. **Contratos administrativos:** conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão; convênios e consórcios administrativos. **Controle da administração pública:** conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle administrativo; recurso de administração; reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (n.º 8.429/1992 e suas alterações); sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas da União e suas atribuições; entendimentos com caráter normativo exarado por tal corte de contas. **Legislação Previdenciária:** Lei n.º 9.717 de 27 de novembro de 1998. Lei n.º 10.887, de 18/06/2004. Instrução Normativa n.º 02 de 13 de fevereiro de 2014. Nota Explicativa n.º 04/2015 MPS. Nota Técnica n.º 11/2015 MPS. Nota Técnica n.º 12/2015 MPS. Nota Técnica n.º 77/2014 MPS. Nota Técnica n.º 04/2012 MPS. Lei Complementar Municipal n.º 135, de 04/04/2012. Lei Complementar Municipal n.º 165 de 14/03/2014. Lei Complementar Municipal n.º 179, de 13/02/2015. Lei Complementar Municipal n.º 184, de 31/08/2015.

Observação: Considerar-se-á a Legislação vigente e as alterações ocorridas até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no Diário Oficial do Município.

ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

| CRONOGRAMA PREVISTO | |
|---|--|
| Veículos Oficiais de Divulgação: <i>Internet</i> , nos sites da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), site da Guarujá Previdência (www.previdencia.guaruja.sp.gov.br) e na Imprensa Oficial do Município de Guarujá. | |
| Datas | Eventos |
| 25/01 a 14/02/2016 | Período de Inscrição pela Internet . |
| 15/02/2016 | Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. |
| 26/02/2016 | Divulgação nos sites da CETRO e da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA da convocação para as provas Objetivas e Parecer Jurídico (quando houver). |
| 06/03/2016 | Aplicação das provas Objetivas e Parecer Jurídico (quando houver). |
| 07/03/2016 | Divulgação dos gabaritos das provas (Objetivas), no site da CETRO e da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA . |
| 08 e 09/03/2016 | Prazo recursal referente a publicação dos gabaritos das provas objetivas. |
| 06/04/2016 | Afixação das listas de resultado provisório das provas Objetivas e Parecer Jurídico (quando houver) e análise de recursos dos gabaritos das provas objetivas na GUARUJÁ PREVIDÊNCIA e divulgação nos sites da CETRO e da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA . |
| 07 e 08/04/2016 | Prazo recursal referente ao resultado provisório das provas Objetivas e Parecer Jurídico (quando houver), no site da CETRO . |
| 26/04/2016 | Afixação da lista de resultado final na GUARUJÁ PREVIDÊNCIA , e divulgação nos sites da CETRO e GUARUJÁ PREVIDÊNCIA . |
| 26/04/2016 | Homologação do resultado final na Imprensa Oficial. |