EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

(CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019)

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os códigos dos cargos, os cargos, o total de vagas para ampla concorrência; o total de vagas reservadas para pessoas com deficiência; os vencimentos; os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

Códigos dos cargos	Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoa com deficiência (5%)	Vencimentos (R$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
001	Agente Administrativo	03	02	01	1.923,44	- Ensino Superior completo	40
002	Analista de Benefícios Previdenciários	01	01	-	3.238,92	- Ensino Superior completo	40
003	Assistente Social	01	01	-	4.427,81	- Ensino Superior em Serviço Social - Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	30
004	Contador	01	01	-	5.535,81	- Ensino Superior em Contabilidade - Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	40
005	Procurador	01	01	-	8.855,77	- Ensino Superior em Direito - Registrado na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	40

2.1. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de outubro de 2019.

3. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV oferecerá os benefícios de:

a) auxílio-saúde: Lei Municipal nº 5.033/14 e alterações;

b) auxílio-alimentação: Lei Municipal nº 5.410/17 e alterações;

c) adicional estímulo ao aperfeiçoamento técnico-profissional: art. 3° da Lei Municipal nº 5.802/19;
d) adicional de tempo de serviço: um por cento ao ano, de acordo com a Lei Municipal nº 2.018/86;
e) sexta-parte: 1/6 quando o servidor completa 20 anos de serviço público, de acordo com o art. 124, § 19, da Lei Orgânica do Município.

4. O candidato nomeado prestará serviços no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.
5. O regime de trabalho será o estatutário, sendo o servidor regido pela Lei nº 2.018/1986.
6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 22.10.2019 às 23h59min de 21.11.2019,** exclusivamente pela internet no site www.vunesp.com.br.
   1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
3. Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos do respectivo cargo.
   3.1. Para a comprovação de todos os requisitos de inscrição, o candidato deverá – na data da posse para todos os cargos em concurso – entregar:
   3.1.1. documentos que comprovem:
   a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
   b) ter, no mínimo, 18 anos de idade;
   c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
   d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
   e) estar com o CPF regularizado;
   f) possuir todos os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo, conforme consta do item 2., do Capítulo I;
   g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em avaliação médica.
   3.1.2. outros documentos que o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV julgar necessários.
   3.2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.
   3.2.1. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo.
4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, até o dia **22.11.2019**.

Códigos dos cargos	Cargos	Valor da Taxa de Inscrição (R$)
001	Agente Administrativo	82,20
002	Analista de Benefícios Previdenciários	
003	Assistente Social	
004	Contador	
005	Procurador	

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

4.2. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **22.11.2019** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **22.11.2019.**

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato, desde que verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4. Para o pagamento da correspondente taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, até o último dia do período de inscrições.

4.4.1. O boleto bancário deverá ser pago até o dia **22.11.2019**.

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

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

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.

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

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3.710, de 10 de setembro de 2003, alterada e acrescida pela Lei Municipal nº 5.336, de 06 de outubro de 2016, e pela Lei Municipal nº 5.863, de 31 de maio de 2019.

4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), nem para outro(s) concurso(s).

4.6.2. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

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

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

   5.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a "Área do Candidato > Meu Cadastro", no site da Fundação VUNESP, clicar no *link* deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o subitem 5.3., deste Capítulo.

   5.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

   5.4. O candidato que não atender aos termos dos subitens 5.2. e 5.3., deste Capítulo, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV e/ou à Fundação VUNESP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7. Não deverá ser enviada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

8. Para inscrever-se, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

   a) acessar o site da Fundação VUNESP;

b) localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público;
c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
d) transmitir os dados da inscrição;
e) imprimir o boleto bancário;
f) efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 4., deste Capítulo, até o vencimento do boleto.

9. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

9.1. Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acessa SP.

10. DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

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

10.2. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 10.1. deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

10.3. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, **no período de inscrições**, encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público (cópia simples ou autenticada) emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

10.4. Para o envio da documentação referida no item 10.3. deste Capítulo, o candidato deverá, **durante o período de inscrições**:

a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* "Envio de Documentos" e realizar o envio do documento previsto no subitem 10.3. deste Capítulo, que comprove a condição de jurado, por meio digital (*upload*);

b1) o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

10.5. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

10.6. Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

10.7. O candidato que, **dentro do período de inscrições**, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme as instruções deste Capítulo, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.

10.8. O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

10.9. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste item não serão conhecidos.

10.10. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado está prevista para **11.12.2019**. A relação será divulgada no Boletim Municipal de Valinhos e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.11. O candidato que tenha tido indeferida a sua solicitação na condição de jurado poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo XI – DOS RECURSOS.

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

10.13. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à participação com a condição de jurado, tem previsão para sua divulgação em **20.12.2019**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação com a condição de jurado.

11. DA CONDIÇÃO ESPECIAL

11.1. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá **no período de inscrições**:
a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condição Especial", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
11.2. Para o envio do laudo médico, caso necessário, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital *(upload)*.
b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
11.2.1. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
11.2.1.1. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.
11.2.2. Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
11.3. O candidato que não atender ao estabelecido no subitem 11.1 e suas alíneas e/ou no item 11.2. e suas alíneas, deste Capítulo, **durante o período de inscrições**, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
11.3.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.
11.4. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste item não serão conhecidos.
11.5. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização da(s) prova(s) está prevista para **11.12.2019**. A relação será divulgada no Boletim Municipal de Valinhos e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
10.11. O candidato que tenha tido indeferida a sua solicitação de condição especial para a realização das provas, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo XI – DOS RECURSOS.
10.12. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
10.13. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à condição especial para a realização da(s) prova(s), tem previsão para sua divulgação em **20.12.2019**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à condição especial para a realização da(s) prova(s).

12. INSTRUÇÕES GENÉRICAS RELATIVAS AO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

12.1. Às **23h59min do último dia do período de inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da VUNESP.
12.2. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.
12.3. A Fundação VUNESP e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
12.4. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

III – DA CANDIDATA LACTANTE

1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.
   1.1. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, bem como no tocante à apresentação de documento oficial e original de identificação e ao uso de equipamentos eletrônicos.
   1.2. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).
2. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.
3. A candidata lactante deverá – no momento da realização da inscrição **–** solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da(s) prova(s).
4. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
5. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da(s) prova(s) dessa candidata.
6. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

IV – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O candidato que estiver amparado pela Lei Municipal nº 3.710, de 10 de setembro de 2003, alterada e acrescida pela Lei Municipal nº 5.336, de 06 de outubro de 2016, e pela Lei Municipal nº 5.863, de 31 de maio de 2019, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos exigidos neste Capítulo, durante o período das **10 horas de 22.10.2019 às 23h59min de 23.10.201918**.
2. Em cumprimento à Lei Municipal nº 3.710/2003, alterada e acrescida pela Lei Municipal nº 5.336/2016, poderá requerer a isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato doador de sangue que tenha realizado, no mínimo, 2 (duas) doações de sangue nos 12 (doze) meses anteriores à data do encerramento das inscrições.
   2.1. A comprovação do requisito disposto no item 2, deste Capítulo, será realizada por meio de entrega de documento expedido pela entidade responsável por fazer a coleta de sangue, contendo nome do doador, identificação da entidade coletora e as datas em que foram feitas as doações de sangue.
3. Em cumprimento à Lei Municipal nº 5.863/2019, poderá requerer a isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo, que prestou serviço no período eleitoral, por no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais.
   3.1. Considera-se candidato convocado e nomeado aquele que presta/prestou serviços à Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo no período de eleições, plebiscitos ou referendos, como componentes de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, coordenador de seção eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar o seu trabalho, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
   3.2. A comprovação do requisito disposto no item 3, deste Capítulo, será realizada por meio da entrega da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do candidato, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, devendo a cópia autenticada ser anexada no ato de inscrição.

3.2.1. O benefício concedido ao candidato que prestou serviços junto à Justiça Eleitoral terá a validade de quatro anos a contar da data da segunda eleição oficial, incluindo o plebiscito ou o referendo, para o qual o cidadão prestou serviços.

4. Para o envio dos documentos relacionados nos subitens 2.1. e 3.2., deste Capítulo, o candidato deverá até **24.10.2019**:

   a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da VUNESP;

   b) após o preenchimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);

   b1) os documentos para envio deverão ser digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

   4.1. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

   4.2. O candidato terá até às **23h59min de 24.10.2019** para anexar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos.

   4.3. Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas.

5. O candidato deverá, **a partir das 10 horas de 07.11.2019**, acessar o site da VUNESP e verificar o resultado da solicitação pleiteada na Área do Candidato, no *link* "Editais e Documentos".

   5.1. Caso o pedido de isenção seja indeferido, o candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento nos dias **08 e 11.11.2019**, no site da VUNESP, na Área do Candidato – "RECURSOS", seguindo as instruções ali contidas.

   5.2. A **partir das 10 horas de 19.11.2019**, o candidato deverá acessar o site da VUNESP e verificar o resultado do recurso interposto na Área do Candidato, no *link* "Editais e Documentos".

6. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato deste Concurso Público em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção e sua inscrição não será efetivada.

8. O candidato que tiver a solicitação de isenção deferida estará automaticamente inscrito, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

   8.1. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e/ou recurso indeferido, e queira participar deste Concurso Público, deverá acessar novamente a "Área do Candidato", no site da VUNESP, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento do boleto.

   8.1.1. O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

V – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal n° 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas – por cargo em Concurso – para preenchimento do cargo desde que as atribuições desse cargo sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

   1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES são compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

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

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal

nº 9.508/2018 e suas alterações, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
   3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4. Os candidatos com deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá **especificar**, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e **durante o período de inscrições**, enviar:

   a) laudo médico (cópia simples ou autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

   b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

   5.1. O **candidato com deficiência visual**: deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição **–** a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua(s) prova(s), inclusive de tempo adicional para sua realização.

   5.1.1. Aos **deficientes visuais**:

   a) ao **candidato deficiente visual (cego):** serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

   a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

   b) ao **candidato com baixa visão**: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. Serão confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição (poderá ser 16, 20, 24 ou 28).

   b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

   c) ao **candidato com deficiência visual (cego ou com baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua(s) prova(s), desde que solicitados dentro do período de inscrições.

   c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea "c", deste item, será disponibilizado ao candidato fiscal ledor para leitura de sua(s) prova(s).

   5.1.2. O **candidato com deficiência auditiva**: deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

   a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

   b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

   5.1.3. O **candidato com deficiência física** deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

   a) mobiliário adaptado;

   b) auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

   5.2. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar, expressamente, essa utilização no parecer de médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

6. Para envio da documentação referida no item 5., deste Capítulo, o candidato deverá, **durante o período de inscrições:**

a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital *(upload)*;

b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

6.1. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

6.1.1. Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

7. O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha de inscrição e **durante o período de inscrições,** não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
8. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
9. O candidato que, **dentro do período de inscrições**, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados nos itens 5. até 6., deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, e/ou não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s) atendida.
10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
11. A divulgação da relação contendo deferimentos e indeferimentos relativos à solicitação para concorrer como candidato com deficiência, à solicitação de prova especial e à solicitação de condição especial está prevista para **11.12.2019**. A relação será divulgada no Boletim Municipal de Valinhos e disponibilizada, e como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

    11.1. O candidato que tenha tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer pessoa com deficiência, e/ou a solicitação de prova especial e/ou a solicitação de condição especial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo XI – DOS RECURSOS deste Edital.

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

    11.3. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas a solicitação de inscrição para concorrer pessoa com deficiência, e/ou a solicitação de prova especial e/ou a solicitação de condição especial, tem previsão para sua divulgação em **20.12.2019**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da Lista Especial.
12. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.
13. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto nos itens 5. até 6., deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

    a) a avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018;

    b) não será considerado candidato com deficiência, se a deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.
14. O candidato em que a deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com as atribuições do cargo, será desclassificado deste Concurso.

15. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista de Classificação Definitiva Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas a candidato com deficiência.
16. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
17. Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.
18. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

VI – DAS PROVAS

1. Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CÓDIGOS	CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
001	Agente Administrativo	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 15 10 10 05 20
002	Analista de Benefícios Previdenciários	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 05 05 30
003	Assistente Social	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 05 05 30
004	Contador	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 05 05 30
005	Procurador	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **Prova Prático-Profissional** - Peça Processual	 60 1

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

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

1.1.2. A prova objetiva terá a duração de 3 horas e 30 minutos.

2. A prova prático-profissional para o cargo de Procurador – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura

proposta, o domínio da norma-padrão, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

2.1. A prova prático-profissional terá duração de 2 horas.

VII – DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL

1. As provas serão aplicadas na cidade de Valinhos/SP.

   1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Valinhos/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.
2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Boletim Municipal de Valinhos e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

   2.1. O candidato poderá, ainda:

   a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

   b) contatar o Disque VUNESP.

   2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

   a) caneta de tinta preta; e

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

   3.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

   3.2. O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 3., deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

   3.3. Não será aceito – para efeito de identificação, no dia das provas – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea “b”, do item 3., deste Capítulo, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
7. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.
8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.
9. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.
10. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

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

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;

d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de provas;

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de provas.

11. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

    11.1. A autenticação digital e a reprodução da frase/assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no item 4., do Capítulo XII – DA NOMEAÇÃO, deste Edital.

    11.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no(s) local(locais) de aplicação.

12. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

    a) não comparecer às provas, conforme convocação publicada oficialmente no Boletim Municipal de Valinhos e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, seja qual for o motivo alegado;

    b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

    c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 3., deste Capítulo;

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

    e) estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 10. e seu subitem, deste Capítulo;

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

    g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

    h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

    i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva e/ou o da prova prático-profissional conforme o caso, completos ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;

    j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

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

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

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

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

DA PROVA OBJETIVA

13. A prova objetiva – para todos os cargos em concurso – tem data prevista para sua realização em **19.01.2020,** no período da manhã.

    13.1. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 1. ao 12., e suas alíneas, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Boletim Municipal de Valinhos e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
15. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:
    a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou
    b) contatar o Disque VUNESP.
    15.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
    15.2. Ocorrendo o descrito no item 15.1., deste Capítulo, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
    15.3. A inclusão de que trata o item 15.2. deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
    15.4. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
16. O horário de início das provas será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
    16.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação de provas depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
17. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
    17.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
    17.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
    17.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.
    17.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
    17.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de digitalização.
    17.4.2. O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP de uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
    17.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
    17.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao seu desempenho.
    17.7. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
    17.7.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova objetiva, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

17.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

17.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial no Boletim Municipal de Valinhos e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

18. A prova prático-profissional para o cargo de Procurador será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no período da tarde, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. ao 12., e suas alíneas deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
19. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.

19.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

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

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

19.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.

19.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

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

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

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

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

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

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

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

19.11. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

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

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

20. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

VIII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

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

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

Onde:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos do candidato
Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00, bem como não zerar em nenhum dos componentes dessa prova, a saber: Língua Portuguesa ou Matemática, ou Atualidades, ou Noções de Informática, ou Legislação ou Conhecimentos Específicos (de acordo com o respectivo cargo).

1.4. Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova objetiva serão eliminados deste Concurso Público.

2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

2.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na seguinte proporção:

a) ampla concorrência: dos 50 (cinquenta) primeiros candidatos;

b) lista especial – pessoas com deficiência: dos 3 (três) primeiros candidatos.

2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação das listas mencionadas neste item terão sua prova prático-profissional corrigida.

2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

2.2.1. Será considerado habilitado na prova prático-profissional, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

2.3. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico, a adequação de legislação, o raciocínio jurídico, a fundamentação e consistência, a capacidade de interpretação e a exposição técnica. Serão considerados, ainda, a capacidade em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto e o domínio da norma-padrão.

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

a) fugir ou tangenciar a proposta;

b) apresentar peça jurídica inadequada à proposta;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;

d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;

h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

j) fizer simples cópia da proposta.

2.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

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

2.6. O candidato ausente, o não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva mas que não atingir a classificação mínima exigida para ter a sua prova prático-profissional corrigida, será eliminado deste Concurso Público.

IX – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:
   a) à nota obtida na prova objetiva para os cargos de Agente Administrativo, de Analista de Benefícios Previdenciários, de Assistente Social e de Contador; e
   b) à somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prático-profissional para o cargo de Procurador.

X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

   2.1. Para os cargos:
   001 – Agente Administrativo
   002 – Analista de Benefícios Previdenciários
   003 – Assistente Social
   004 – Contador:
   a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
   b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
   c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
   d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
   e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
   f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
   g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
   i) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

   2.2. Para o cargo **005 – Procurador:**
   a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
   b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
   c) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
   d) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
   e) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. Os candidatos classificados serão enumerados – por cargo – em duas listas, a saber:
   a) lista de classificação prévia geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;
   b) lista de classificação prévia especial–pessoas com deficiência: contendo os candidatos classificados como pessoas com deficiência.
4. Não ocorrendo, neste Concurso, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoas com deficiência, será elaborada somente a lista de classificação definitiva geral.

XI – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso contra:
   a) o indeferimento da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição;
   b) o indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
   c) o indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condição especial para a realização das provas;
   d) o indeferimento da inscrição na condição de jurado;
   e) o gabarito da prova objetiva;
   f) os resultados das provas;
   g) a classificação prévia.
2. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação/divulgação ou do fato que lhe deu origem.
3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso – a partir das 10 horas – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.
6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.
7. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
   7.1. Será liminarmente indeferido:
   a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do *link* "Recursos" na página específica deste Concurso;
   b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
   c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.
   7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
8. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, contra concessão de condições especiais para a realização das provas, contra a condição de jurado, contra o gabarito da prova objetiva e contra o resultado das provas e classificação prévia deste Concurso Público será publicada, oficialmente, no Boletim Municipal de Valinhos e, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.
   8.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
   8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
   8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.
9. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
10. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas escritas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.
12. Os espelhos das folhas de respostas das provas escritas ficarão disponibilizados durante os respectivos períodos destinados à interposição de recurso.
13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
15. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

XII – DA NOMEAÇÃO

1. A convocação/nomeação será efetuada por meio de Edital a ser publicado no Boletim Municipal de Valinhos, seguindo a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV.
2. O candidato que comprovar os requisitos exigidos neste Edital poderá ser encaminhado para exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao respectivo cargo.
   2.1. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV convocará os candidatos para exame médico admissional de acordo com seu interesse e em número que atenda às suas necessidades.
   2.2. O não comparecimento do candidato, seja qual for o motivo alegado, o eliminará deste Concurso Público.
   2.3. O exame médico admissional avaliará a condição de saúde do candidato para desenvolver as atividades previstas para o respectivo cargo, podendo ser considerado “apto” ou “inapto”.
   2.4. O exame médico admissional será realizado por profissionais indicados pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV
   2.5. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes ao respectivo cargo.
   2.6. De acordo com o exigido para o respectivo cargo e, a critério médico, poderão ser solicitados exames complementares e especializados.
   2.7. A conclusão da avaliação médica será expedida com base nas condições de saúde apresentadas pelo candidato no momento do exame clínico e, caso apresente qualquer contraindicação médica para exercer as atividades do respectivo cargo, não será empossado.
   2.8. A critério do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV, o candidato poderá ser convocado para reavaliação médica admissional e ser considerado “apto” ou “inapto” para o respectivo cargo.
   2.9. Os candidatos considerados “inaptos” no exame médico admissional serão eliminados deste Concurso Público.
3. Por ocasião da nomeação e posse, o candidato terá prazo de 10 (dez) dias para início de exercício, devendo comprovar, mediante entrega dos devidos documentos, observando os termos do item 2., do Capítulo I, – DOS CARGOS, bem como o item 3., do Capítulo II, - DAS INSCRIÇÕES.
   a) ter, na data da posse, todos o(s) requisito(s) exigido(s) para o respectivo cargo, previstos na inscrição;
   b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
   c) outras exigências que o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV julgar necessárias.
4. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV, no momento do recebimento dos documentos, coletará a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
5. O candidato que não comprovar os requisitos será eliminado deste Concurso Público.
6. O não comparecimento para a posse dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
   1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Boletim Municipal de Valinhos e, disponibilizadas, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
   1.2. A Fundação VUNESP e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2. Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na(s) prova(s), bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da(s) prova(s).
3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3., deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá ao Presidente Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV a homologação deste Concurso Público.
6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
   6.1. Este Concurso Público, atendendo aos interesses do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das respectivas etapas pertinentes.
7. As informações sobre o presente Concurso Público:
   a) até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br;
   b) após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV.
8. Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV.
9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Boletim Municipal de Valinhos e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP.
10. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais da(s) prova(s).
11. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
12. Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV poderão anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
14. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
15. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.
16. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no Boletim Municipal de Valinhos e a disponibilização, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Boletim Municipal de Valinhos, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
19. Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
20. Salvo a exceção prevista no Capítulo III – DA CANDIDATA LACTANTE, durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova(s)/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
22. Fazem parte deste Edital:
    a) o Anexo I (Das atribuições dos cargos);
    b) o Anexo II (Dos conteúdos programáticos);
    c) o Anexo III (Endereços do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV e da Fundação VUNESP);

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

001 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Atender aos beneficiários, servidores e população em geral com zelo e urbanidade, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do VALIPREV; efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios etc., com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; auxiliar em serviços administrativos variados, tais como controle de ponto, registro de pessoal, admissões e exonerações, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento, processos licitatórios etc.; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios e demais publicações; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; operar computadores e semelhantes, fazendo uso de sistemas operacionais, editores de textos, planilhas eletrônicas e programas específicos de automação de suas tarefas; manter atualizado os superiores

mediante os meios de comunicação colocados à disposição; operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos; zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia.

002 – ANALISTA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Prestar informações aos servidores ativos e inativos a respeito de benefícios previdenciários; montar e instruir processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando tecnicamente sobre o assunto; acompanhar e fiscalizar os benefícios previdenciários concedidos, inclusive em visitas domiciliares; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar recadastramento de servidores ativos e inativos e demais trabalhos de ampla complexidade, consistindo no exame de análise de documentos e atos nas áreas de controle e gestão; dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente; realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; examinar e distribuir processos administrativos; realizar e organizar reuniões, com os servidores lotados no Departamento de Benefícios, mediante as determinações do superior imediato; protocolar, tramitar e controlar o curso de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social etc.; auxiliar na preparação de informações e documentos relativos a prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria da Previdência do Governo Federal; desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários; participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos; zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia.

003 – ASSISTENTE SOCIAL

Integrar equipes interdisciplinares; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, mediante as políticas de assistência social colocadas à disposição pelos órgãos governamentais; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças, mediante as políticas públicas colocadas à disposição pelos órgãos governamentais; realizar levantamento e estudos socioeconômico quando necessário; realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos; realizar perícia, laudo e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários; participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição

pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos; zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia.

004 – CONTADOR

planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública; participar da elaboração de estudos atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria da Previdência do Governo Federal; executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes do RPPS; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira do VALIPREV; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; examinar demonstrativos contábeis semanais, mensais, trimestrais, e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamento e normas vigentes, para apresentar resultados das situação patrimonial, econômica e financeira; controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas e resumo diários; fazer prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP ou outro que o venha a substituí-lo; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; manter-se atualizado sobre normas e sobre a estrutura administrativa do VALIPREV;
desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários; participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos; zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia.

005 – PROCURADOR

promover e acompanhar, direta ou indiretamente, ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Autarquia; exercer a consultoria e o assessoramento jurídicos da Autarquia; elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa; receber, em nome da Autarquia, intimações, citações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial; atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Autarquia; atuar perante órgãos e instituições no interesse da Autarquia; assistir no controle da legalidade dos atos da Autarquia; adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Autarquia; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios; conhecer as normas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência; assistir à Presidência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais; preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia,

quando requisitado; oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da Autarquia; minutar os atos administrativos de interesse da Autarquia; analisar e emitir manifestação jurídica acerca das minutas de edital, contratos e convênios, inclusive em processos licitatórios; auxiliar, mediante a anuência do seu superior imediato, a Presidência na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações dos Conselhos e Comitês; prestar assistência jurídica à Presidência e aos Diretores de Departamento do VALIPREV, orientando nas ações administrativas; atuar na defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos; examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte a Autarquia; examinar previamente editais de licitações de interesse da Autarquia; manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos; zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia; desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários; participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos:
Agente Administrativo, Analista de Benefícios Previdenciários, Assistente Social, Contador e Procurador.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação:

A) ESTATUTO DOS SERVIDORES: LEI nº 2018/86 compilada:
http://www.valinhos.sp.gov.br/sites/valinhos.sp.gov.br/files/antigo/arquivos/leis/lei2018.estatuto.compilado.MAIO_.2017.pdf

B) LEI DE CRIAÇÃO DO VALIPREV: LEI nº 4877/2013 compilada:
https://valiprev.com.br/downloads/valiprev_lei_4877.pdf

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Noções de Direito Constitucional: Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39 e 41, Capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo**: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **Direito**

Previdenciário: Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, fontes e princípios. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência Social: beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. Do funcionamento e da organização dos Regimes Próprios de Previdência Social. Regime de previdência dos funcionários públicos. **Legislação Federal**: Constituição Federal: artigos 40, 194, 201 e 202. Lei nº 8.213/1991. Lei nº 9.717/1998. Lei nº 10.887/2004. Emenda Constitucional 20/1998. Emenda Constitucional 41/2003. Emenda Constitucional 47/2005. Emenda Constitucional 70/12. Emenda Constitucional nº 88/2015. Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 com alterações.

Legislação:

A) ESTATUTO DOS SERVIDORES: LEI Nº 2018/86 compilada:
http://www.valinhos.sp.gov.br/sites/valinhos.sp.gov.br/files/antigo/arquivos/leis/lei2018.estatuto.compilado.MAIO_.2017.pdf

B) LEI DE CRIAÇÃO DO VALIPREV: LEI Nº 4877/2013 compilada
https://valiprev.com.br/downloads/valiprev_lei_4877.pdf

ASSISTENTE SOCIAL

Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e Territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto do Idoso. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. Código de Ética da Assistência Social.

Legislação:

A) ESTATUTO DOS SERVIDORES: LEI 2018/86 compilada:
http://www.valinhos.sp.gov.br/sites/valinhos.sp.gov.br/files/antigo/arquivos/leis/lei2018.estatuto.compilado.MAIO_.2017.pdf

B) LEI DE CRIAÇÃO DO VALIPREV: LEI 4877/2013 compilada:
https://valiprev.com.br/downloads/valiprev_lei_4877.pdf

CONTADOR

1. CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante:

Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício.17. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. 18. Planejamento da Auditoria. 19. Risco de Auditoria. 20. Papéis de trabalho. 21. Evidência em Auditoria. 22. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 23. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 24. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 25. Documentação de auditoria. 26. Amostragem Estatística. 27. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 28. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs).

CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL.
1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondução da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 8.666/1993.

PROCURADOR

Direito Constitucional

Direito processual constitucional. Supremacia Constitucional. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs constitucionais. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Organização do estado e do poder. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. Poder legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. Processo legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. Poder executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão.

Imunidade Formal. Direitos e garantias fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. Ordem social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. Da administração pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo.

Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Acordos de cooperação. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. Servidores públicos: Conceito, classificação, normas constitucionais, conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Multas administrativas. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei

Federal nº 12.846/13. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Teoria da responsabilidade civil objetiva. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direito de Família: Conceito. Parentesco. Benefícios concedidos à família do servidor falecido dentro da Administração Pública. Auxílio-funeral. Da Pensão. Cadastro Único. Direito e proteção aos idosos. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil

Princípios gerais do processo civil. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência: Antecedente e Incidental. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos

Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Leis e interpretações: Saúde (Lei nº 8.080/90). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei

nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Súmulas dos Tribunais Superiores.

Direito Previdenciário:
Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de seguridade social. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. Regime de previdência dos **funcionários** públicos. Disposições constitucionais sobre seguridade social - Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99. Leis 9.717/1998, 10.887/2004, 9.796/1999, 9.983/2000. Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012. Orientações Normativas, Instruções Normativas e Portarias do Ministério da Economia sobre RPPS. Súmulas dos Tribunais Superiores.

Legislação:
A) ESTATUTO DOS SERVIDORES: LEI 2018/86 compilada:
http://www.valinhos.sp.gov.br/sites/valinhos.sp.gov.br/files/antigo/arquivos/leis/lei2018.estatuto.compilado.MAIO_.2017.pdf
B) LEI DE CRIAÇÃO DO VALIPREV: LEI 4877/2013 compilada:
https://valiprev.com.br/downloads/valiprev_lei_4877.pdf

PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL: PEÇA PROCESSUAL

ANEXO III – DOS ENDEREÇOS

1) do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV
Endereço: rua Dr. Fernando Leite Ferraz, 349 – Jardim Europa – Valinhos – SP – CEP 13.270-640
Horário: dias úteis – das 8h30 às 16 horas
Telefone: 19 3515.7132
Site: www.valiprev.com.br

2) da **Fundação VUNESP**
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062
Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas
Disque VUNESP: telefone: (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas
Site: www.vunesp.com.br

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Valinhos, 02 de outubro de 2019.

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV