

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO
CONCURSO PUBLICO Nº 001/2016**

O SEPREM – Serviço de Previdência, Saúde e Assistência Municipal de Jaboticabal, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Publico, RETIFICA o Edital de Abertura do Concurso Público nº. 001/2016, do dia 01 de abril de 2016, da seguinte forma:

RETIFICAÇÕES:

QUADRO I – CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO

Cód.	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
04	Técnico Municipal de Nível Médio-Contabilidade	01	2.503,06	40 horas	Ensino Técnico ou Superior em Contabilidade e registro no Conselho de Classe	50,00

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - PROCURADORIA JURÍDICA:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

VIII - Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores.

As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

Jaboticabal, em 07 de abril de 2016.

**EGLÂ DE SAROM RODRIGUES PINTO
Suprintendente do SEPREM**

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2016**

O SEPREM – Serviço de Previdência, Saúde e Assistência Municipal de Jaboticabal, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos públicos abaixo especificados, providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames das Legislações Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

QUADRO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cód.	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
01	Serviços Gerais	01	1.055,62	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	40,00

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cód.	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
02	Agente Administrativo	02	2.211,65	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód.	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
03	Técnico Municipal de Nível Superior A - Procuradoria Jurídica	01	3.288,34	20 horas	Ensino Superior Completo em Direito e registro no Conselho de Classe	70,00
04	Técnico Municipal de Nível Médio - Contabilidade	01	2.503,06	40 horas	Ensino Técnico ou Superior em Contabilidade e registro no Conselho de Classe	70,00

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1** Os cargos, número de vagas, cadastro reserva, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos no Quadro I do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste concurso público, estará disponível no site www.institutoindec.com.br;
 - 1.1.1** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do mesmo, desde que haja dotação orçamentária disponível e a abertura de vagas;
- 1.2** O presente concurso público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período;
- 1.3** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para SEPREM de contratar, neste período, todos os candidatos classificados;
 - 1.3.1** O aproveitamento dos classificados reger-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes no SEPREM;
 - 1.3.2** O cadastro reserva será formado para suprir as vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste concurso;
- 1.4** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5** As provas serão realizadas na cidade de Jaboticabal/SP.

II - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min horas do dia 04 de abril de 2016 às 23h59min do dia 08 de maio de 2016, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br.

2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no Quadro I.
- 2.1.2** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.
- 2.1.3** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo, ao SEPREM, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

2.2 INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 2.2.2** O candidato interessado deverá acessar o site www.institutoindec.com.br, a partir das **00h do dia de 04 de abril de 2016 às 23h59min do dia 08 de maio de 2016;**
- 2.2.3** **Após as 24h do dia 08 de maio de 2016, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado;**
- 2.2.4** Localizar, no site, o “link” correlato a este concurso;
- 2.2.5** Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

2.3 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

2.3.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I até o dia **09/05/2016**, conforme vencimento constante no Boleto Bancário;

2.3.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário;**

2.3.3 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário;

2.3.4 Não serão aceitos inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, fax ou de forma condicional.

2.3.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.3.6 O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto;

2.3.7 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto; O boleto pago será o seu comprovante de inscrição. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, www.institutoindec.com.br na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00;

2.3.8 O Instituto INDEC e o SEPREM não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.

2.3.9 Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

2.3.10 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2.4 DAS RESTRIÇÕES

Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

III - DA RESERVA DE VAGAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Fica reservado um percentual de 05% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos.

3.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:

a) O candidato deverá enviar **até o último dia para pagamento do valor da inscrição**, Cópia autenticada do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130 ou efetuar o protocolo no Sistema Prático da Prefeitura Municipal, situado no Paço Municipal, Esplanada do Lago "Carlos Rodrigues Serra", 160, Vila Serra, Jaboticabal/SP (atendimento das 09 horas às 15 horas), atestando o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), cargo e Município, ou efetuar o protocolo no Sistema Prático da Prefeitura Municipal, situado no Paço Municipal, Esplanada do Lago "Carlos Rodrigues Serra", 160, Vila Serra, Jaboticabal/SP (atendimento das 09 horas às 15 horas).

b) Solicitação da prova especial, sala de fácil acesso, ou outras condições, deverão estar claramente descritas no pedido do candidato. Os candidatos que não o fizerem **até o último dia para pagamento do valor da inscrição**, terão sua inscrição indeferida como Portadores de Necessidades Especiais.

c) **3.5** Aos deficientes visuais, que necessitarem de prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova; auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito ou no sistema Braille deverá requerê-la **até o último dia para pagamento do valor da inscrição**, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC situado à Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130 ou efetuar o protocolo no Sistema Prático da Prefeitura Municipal, situado no Paço Municipal, Esplanada do Lago "Carlos Rodrigues Serra", 160, Vila Serra, Jaboticabal/SP (atendimento das 09 horas às 15 horas). Os candidatos que não o fizerem até o termino das inscrições, seja qual for o motivo alegado não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban. O candidato deverá informar, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), cargo e Município, ou efetuar o protocolo no Sistema Prático da Prefeitura Municipal, situado no Paço Municipal, Esplanada do Lago "Carlos Rodrigues Serra", 160, Vila Serra, Jaboticabal/SP (atendimento das 09 horas às 15 horas).

3.6 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Edital ficará impedido de impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.7 Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.

3.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita da seguinte forma: pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais e Afrodecendentes, e somente a pontuação destes últimos.

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- 3.9** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá submeter-se a exame médico e psicológico por profissional credenciado pelo SEPREM, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.10** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez permanente.

IV - DA RESERVA DE VAGAS A AFRODESCENDENTES:

- 4.1** Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 20% (vinte por cento) por cargo serão destinadas aos candidatos Afrodescendentes, conforme Lei Municipal Nº 3.134 de 20 de maio de 2003.
- 4.2** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Afrodecendente, especificando-o na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:
- 4.3** Os candidatos afrodescendente participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.
- 4.4** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo na primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos afrodecendentes, e na segunda somente a pontuação destes últimos.
- 4.5** A falsa declaração da auto definição de etnia sujeitará o candidato a perda do benefício, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

V - DAS PROVAS

O Concurso Público constará de provas da seguinte forma:

- 5.1** Prova escrita, sendo Eliminatória e Classificatória, sob a forma de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com um peso de 2.5 (dois pontos e meio) cada questão.
- 5.2** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo I deste Edital.
- 5.3** O Quadro II apresenta a relação dos cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, bem como de português e matemática.

QUADRO II – Provas e questões por Cargos

Cargo/função	Provas	Nº questões
Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Total	40
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Técnico Municipal de Nível Superior A - Procuradoria Jurídica	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos	30
	Total	40
Técnico Municipal de Nível Médio - Contabilidade	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

- 5.4** O tempo de duração das provas objetivas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.
- 5.5** **As provas realizar-se-ão nesta cidade de Jaboticabal, em data, local e horário a serem oportunamente divulgados.**
- 5.6** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com trinta (30) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha; Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Titula Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 5.7** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;
- 5.8** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;
- 5.9** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;
- 5.10** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato;

- 5.11** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.
- 5.12** **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado a realização de Exame.** O Cartão de Resposta (Gabarito). será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. **O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. **O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação;**
- 5.13** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos;
- 5.14** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado; O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 5.15** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.
- 5.16** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 5.17** A inclusão de que trata o item **5.16** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.18** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **5.16** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.19** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 5.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos;
- Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
 - O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital,

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.3. para acessar e permanecer no local designado;

- A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.21 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- l) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1 DA NOTA DA PROVA

5.1.1 As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova objetiva. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva será inabilitado.

5.1.3 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

5.1.4 O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

5.1.5 A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova;

6.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- 6.2.1** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- 6.2.2** O candidato que contar com maior idade;
- 6.2.3** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
- 6.2.4** Maior número de acertos em língua portuguesa;
- 6.2.5** Maior número de acertos em matemática;
- 6.2.6** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.
- 6.2.7** O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

VII- DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 7.1.1** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo, observado o código de inscrição do cargo.
- 7.1.2** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita da seguinte forma: pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais e Afrodescendentes, e somente a pontuação destes últimos.
- 7.1.3** O resultado Final/Homologação serão publicados no endereço eletrônico do Instituto INDEC www.institutoindec.com.br
- 7.1.4** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;
- 7.1.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final junto ao SEPREM.

VIII - DOS RECURSOS

Caberá recurso:

- 8.1** Do gabarito oficial da prova, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 8.2** Da classificação, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.
- 8.3** Os recursos – **Modelo Anexo II - deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX para o Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem** ou efetuar o protocolo no Sistema Prático da Prefeitura Municipal, situado no Paço Municipal, Esplanada do Lago "Carlos Rodrigues Serra", 160, Vila Serra, Jaboticabal/SP (atendimento das 09 horas às 15 horas).
- 8.4** O recurso interposto fora do prazo previsto no item 8.1 e 8.1 deste Capítulo não será conhecido.
- 8.5** No caso de deferimento de recurso interposto poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação obtida pelo candidato e, conseqüentemente, alterações nas listas de classificação final;

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- 8.6** Será indeferido o recurso interposto fora do Modelo (Anexo II) e dos prazos estipulados neste edital;
- 8.7** A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso;
- 8.8** A Comissão constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual **não caberão recursos adicionais.**

IX - DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 9.1** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por cargo, far-se-á pelo SEPREM, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 9.2** Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Setor de Pessoal do SEPREM, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo SEPREM.
- 9.3** No caso de deficiente físico no prazo de 03 (três) dias após a convocação, ou de acordo com o agendamento do Setor de Pessoal de SEPREM, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo SEPREM.
- 9.4** A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo SEPREM, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias contados do respectivo exame.
- 9.5** O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhado, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo SEPREM.
- 9.6** O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir o cargo para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Concurso Público.
- 9.7** A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a SEPREM o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência do SEPREM como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária.
- 9.8** Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

9.9 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;

X - DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

10.1 As condições para admissão exigirão do candidato:

- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação. Não poderá argüir a emancipação;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) Possuir, na data de admissão habilitação para o cargo a que concorre;
- k) Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;

10.2 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Caberá ao Superintendente do SEPREM, a homologação do Concurso Público.

11.2 O candidato aprovado e convocado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

11.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.4 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

11.5 O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo;

11.6 Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas;

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- 11.7 Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público do SEPREM - Serviço de Previdência, Saúde e Assistência Municipal de Jaboticabal em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.**
- 11.8** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br.

Jaboticabal, em 01 de abril de 2016.

EGLÂ DE SAROM RODRIGUES PINTO
Suprintendente do SEPREM

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

SERVIÇOS GERAIS:

PORTUGUÊS: Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

MATEMÁTICA: As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

ENSINO MÉDIO COMPLETO:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos ,Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte,

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); 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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - PROCURADORIA JURÍDICA:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: I - Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Município: competência. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexibibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei nº. 10.520/2002.

III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil.

Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou enemprego). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irretratável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

IV - Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

V - Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho.

Medição e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve.

Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

VII - Código de Ética e Disciplina do Advogado.

VIII - Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores – Lei 89.06/94.

IX – Procedimento de Técnica Legislativa – LC nº 95\1998

X - Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00

XI - Lei Orçamentária nº 4320\64

XII – Direito Previdenciário: Seguridade. Natureza, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de Seguridade. Regime geral. Segurados e dependentes. Inscrição e filiação. Qualidade de segurado. Manutenção e perda. Seguridade Social. Saúde, Previdência e Assistência. Distinções. Previdência Social Rural e Previdência Social Privada. Regimes especiais. Regime previdenciário do servidor estatutário. Previdência complementar. Lei Municipal nº 3.411 de 08 de julho de 2005 e alterações posteriores, que dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social dos Funcionários Públicos Municipais de Jaboticabal.

TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO - CONTABILIDADE:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audep; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal n.º 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO II – MODELO DE RECURSO

Ao

INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação

Nome do Candidato:

Endereço:

Número do Documento de Identidade:

E-mail:

Cargo/Função:

Concurso:

Questionamento:

Embasamento:

Data:

Assinatura:

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos;
- efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores do SEPREM;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão;
- organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SEPREM;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam no SEPREM, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços do SEPREM;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações do SEPREM;
- prestar apoio técnico às unidades do SEPREM na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores do SEPREM, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços do SEPREM, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração do SEPREM com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo do SEPREM;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SEPREM, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do SEPREM;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta do SEPREM;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do SEPREM;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal,
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO

➤ **quando na área de contabilidade:**

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do SEPREM, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SEPREM;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SEPREM, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SEPREM;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do SEPREM, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

**SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- executar outras atribuições afins.

Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR

quando na área da procuradoria jurídica:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do SEPREM, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades do SEPREM;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse do SEPREM que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir ao SEPREM na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEPREM e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEPREM;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.