



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI - IPRESB ESTADO DE SÃO PAULO

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 01/2008

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB torna público que realizará através do Instituto Nacional de Educação INSTITUTO CETRO Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I especificada no Capítulo I – Do Concurso Público, bem como para formação de cadastro reserva.

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime Estatutário, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de dois anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3. Os cargos, código dos cargos, as vagas, vagas para cadastro reserva, carga horária semanal, vencimento inicial, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo.

1.4. A descrição sumária dos cargos está especificada no ANEXO II, deste Edital.

TABELA I

| TABELA I Cargos             | Código | Vagas | Cadastro Reserva | Vencimento Inicial/<br>Carga Horária<br>Semanal/<br>Referência | Requisitos Mínimos Exigidos   | Taxa de Inscrição |
|-----------------------------|--------|-------|------------------|--|---|-------------------|
| Advogado                    | 101    | 1     | --               | R\$ 4.100,00<br>40h<br>Ref. 14                                 | Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição no respectivo Órgão de Classe          | R\$ 50,00         |
| Analista de Sistemas        | 102    | 1     | --               | R\$ 2.926,54<br>40h<br>Ref. 12                                 | Superior Completo com formação na área de Tecnologia da Informação                          | R\$ 50,00         |
| Assistente Social           | 103    | 1     | --               | R\$ 1.764,22<br>30h<br>Ref. 7                                  | Superior Completo com Graduação em Serviço Social e inscrição no respectivo Órgão de Classe | R\$ 50,00         |
| Assistente Técnico          | 104    | 1     | 4                | R\$ 892,50<br>40h<br>Ref. 3                                    | Ensino Médio Completo   | R\$ 35,00         |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 105    | 1     | 1                | R\$ 622,67<br>40h<br>Ref. 1                                    | Ensino Fundamental Incompleto   | R\$ 20,00         |
| Contador                    | 106    | 1     | --               | R\$ 2.500,00<br>40h<br>Ref. 11                                 | Superior Completo com Graduação em Contabilidade e inscrição no respectivo Órgão de Classe  | R\$ 50,00         |
| Recepcionista               | 107    | 1     | 1                | R\$ 726,45<br>40h<br>Ref. 2                                    | Ensino Fundamental Completo   | R\$ 20,00         |
| Técnico Administrativo      | 108    | 2     | 2                | R\$ 1.224,59<br>40h<br>Ref. 5                                  | Ensino Médio Completo   | R\$ 35,00         |
| Técnico Previdenciário      | 109    | 1     | 1                | R\$ 1.764,22<br>40h<br>Ref. 7                                  | Ensino Médio Completo   | R\$ 35,00         |

Obs:

1) Sobre o salário base incidirá gratificação de escolaridade de 20% para o Ensino Médio completo e de 30% para o ensino Superior completo na área de atuação, conforme determina a Lei Complementar n.º 174/06.

#### II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 72.436/72;

2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I constante no Capítulo I – Do Concurso e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinado no **Item 12.4. do Capítulo XII** deste Edital;

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6.368 de 21/10/1976;

2.1.8. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.9. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo público;

2.1.10. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo IPRESB.

#### III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas:

3.1.1. **Pela Internet**, no período de **03 a 14 de março de 2008**, através do endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br), conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.

3.1.2. **Pelas agências credenciadas do Banco SANTANDER**, no horário de expediente bancário, pessoalmente ou por procuração, no período de **05 a 14 de março de 2008** relacionadas no item abaixo.

### 3.2. Agências autorizadas do Banco SANTANDER:

**Agência - BARUERI** - Av. Dom Pedro II, 112 - Centro - Barueri - SP;  
**Agência - ALPHAVILLE** - Al. Araguaia, 631 - Alphaville - Barueri - SP;  
**Agência CARAPICUÍBA** - Av. Rui Barbosa, 374 - Centro - Carapicuíba - SP;  
**Agência COTIA** - Av. Prof. José Barreto, 173 - Centro - Cotia - SP;  
**Agência ITAPEVI** - Av. Rubens Caramex, 19 - Centro - Itapevi - SP;  
**Agência OSASCO** - Rua Dona Primitiva Vianco, 556 - Centro - Osasco - SP;  
**Agência SANTANA DE PARNAÍBA** - Rua Suzana Dias, 369 - Centro - Santana de Parnaíba - SP;

**Agência SÃO ROQUE** - Rua Mons. Selvestri Murari, 7 - Centro - São Roque - SP.

3.3. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, serão exigidas a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

3.3.1. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.3.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.

3.3.3. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.

3.4. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição ou via Internet uma única opção de cargo.

3.4.1. O preenchimento do código da "Opção de Cargo", na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

3.5. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.

3.6. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

3.7. **Para inscrever-se nas agências do banco SANTANDER credenciadas, o candidato deverá no período das inscrições:**

3.7.1. Apresentar o original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ e etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

3.7.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando pelo Cargo e assinando a declaração**, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.7.3. Entregar a Ficha de Inscrição totalmente preenchida e devidamente assinada.

3.7.4. Pagar a taxa de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, a favor da INSTITUTO CETRO, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na Tabela I do Capítulo I deste Edital. No valor da taxa de inscrição estão incluídas as despesas do Banco SANTANDER relativas à inscrição.

3.7.4.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

3.7.4.2. As inscrições pagas com cheque somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.

3.7.4.3. Em caso de devolução do cheque o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

3.8. A Ficha de Inscrição será retida pelo Banco SANTANDER após a sua autenticação.

3.9. Não será concedida isenção de taxa de inscrição.

3.10. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

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

3.12. **O candidato deverá obrigatoriamente se inscrever somente para um cargo, tendo em vista que as provas serão realizadas no mesmo horário.**

3.13. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

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

3.15. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no Capítulo II - das Condições para Inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.16. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao **IPRESB e ao INSTITUTO CETRO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

3.18. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), a **INSTITUTO CETRO Concursos Públicos, Consultoria e Administração**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar - CEP 01311-300 - Cerqueira César - São Paulo - Capital, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.18.1. Após este período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e os que forem de interesse do **IPRESB**.

3.19. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

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

3.21. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

## IV - DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, no período de **03 a 14 de março de 2008**, iniciando-se no dia **03 de março de 2008, às 12h** e encerrando-se, imprerivelmente, às **16h do dia 14 de março de 2008**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II - Das Condições para Inscrição e III - Das Inscrições, deste edital.

4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, deverá ler a aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet.

4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **14/03/08**.

4.3.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

4.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida não serão aceitas.

4.6. Os candidatos inscritos via Internet **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.6.1. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM, etc) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

4.7. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

4.8. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

4.9. O **Instituto CETRO** e o **IPRESB** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.10. A partir do dia 04/04/08 o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, do Instituto CETRO (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 08h30 às 17h30.

## V - DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido na Lei Municipal n.º 1571, de 14/12/05 e no Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

5.2.1. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para candidato portador de deficiência para os cargos de:

| CARGOS                 | VAGA RESERVADA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA |
|------------------------|---|
| Técnico Administrativo | 1   |

5.2.1.1. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as Leis citadas no Item 5.1., deste Capítulo, não haverá reserva para candidatos portadores de deficiência.

5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/2004.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo **IPRESB** que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

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

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

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo **IPRESB**, através de equipe multiprofissional.

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

5.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de 03(três) anos, a contar da data da nomeação do candidato.

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

5.7. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille ou ampliada).

5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.9. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e durante o período das inscrições deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à INSTITUTO CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S., aos cuidados do Departamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital:**

5.9.1. Laudo médico emitido no prazo máximo de 3 (três) meses da data de encerramento das inscrições (envio obrigatório).

5.9.2. Solicitação de condição especial quando for o caso.

5.10. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.7, 5.8 e 5.9. e seus subitens não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.11. As vagas definidas no item 5.2.1 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.8. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

| CARGOS                                       | TIPO DE PROVA | CONTEÚDO   | Nº. DE ITENS         |
|--|---------------|--|----------------------|
| Advogado                                     | Objetiva      | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 5<br>45              |
|  | Discursiva    | Tema relacionado às disciplinas de Conhecimentos Específicos, com ênfase em Direito Previdenciário | - -                  |
| Analista de Sistemas<br>Assistente Social    | Objetiva      | Língua Portuguesa  | 15                   |
|  |               | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 05<br>30             |
| Auxiliar de Serviços Gerais                  | Objetiva      | Língua Portuguesa  | 15                   |
|  |               | Matemática<br>Conhecimentos Gerais   | 10<br>05             |
| Contador                                     | Objetiva      | Língua Portuguesa  | 15                   |
|  |               | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 05<br>30             |
| Receptionista                                | Objetiva      | Língua Portuguesa  | 10                   |
|  |               | Matemática<br>Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos de Informática                                 | 10<br>05<br>15       |
| Técnico Administrativo                       | Objetiva      | Língua Portuguesa  | 10                   |
|  |               | Matemática<br>Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos de Informática                                 | 10<br>05<br>15       |
| Assistente Técnico<br>Técnico Previdenciário | Objetiva      | Língua Portuguesa  | 10                   |
|  |               | Matemática<br>Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos de Informática<br>Conhecimentos Específicos    | 10<br>05<br>05<br>10 |

6.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Matemática, de Conhecimentos Gerais, Conhecimentos de Informática e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO I**, deste Edital.

6.3. A Prova Discursiva para o cargo de Advogado constará do desenvolvimento de questões de Conhecimentos da área de atuação e, serão elaboradas de acordo com os programas de Conhecimentos Específicos contidos no **ANEXO I**, deste Edital.

## II – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas serão realizadas na cidade de **BARUERI** na data prevista de 13 de abril de 2008.

7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas na sede do **IPRESSB**, situada na Rua Benedita Guerra Zendron, 91 – Barueri/SP e através da Internet no endereço [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

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

7.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa a opção de cargo e/ou condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do INEC, pelo telefone (11) 3285-2777, das 08h30 às 17h30 com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas.

7.5.1. A alteração de cargo somente será efetuada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o cartão informativo, nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

7.5.2. Caso a inscrição tenha sido realizada via Internet, não haverá alteração de

cargo em hipótese alguma.

7.5.3. Não será admitida a troca de opção de cargo, exceto no caso previsto no Item 7.5.1. deste capítulo.

7.5.4. A alteração da condição de candidato sem deficiência para a de portador de deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o cartão informativo, nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo V, deste Edital.

7.5.5. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no Item 7.5. deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM, etc) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

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

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

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

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

7.8. 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 Instituto CETRO procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto CETRO, na fase de Julgamento das Provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

7.8.3.2. entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc).

7.8.4. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.5. O Instituto CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9. **Quanto às Provas Objetivas:**

7.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

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

7.10. Para a realização da **prova discursiva para o cargo de Advogado**, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A prova discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal indicado pela **CETRO**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.10.1. A prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova discursiva implicando na eliminação do concurso.

7.10.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.

7.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.

7.12. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Advogado cuja duração será de 4 (quatro) horas.

7.13. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2 horas para o cargo de Advogado e 1 hora para os demais cargos.

7.14. A Folha de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.15. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

7.15.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.15.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo.

7.15.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

7.15.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.13.

7.15.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.

7.15.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

7.15.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

7.15.8. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas.

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

7.15.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

7.15.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.

7.15.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas folhas de respostas.

7.15.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

7.16. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, o Instituto CETRO não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

7.17. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

7.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

7.19. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

#### **VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

8.6. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

#### **IX – DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE ADVOGADO – AVALIAÇÃO E JULGAMENTO**

9.1. Somente serão corrigidas as provas **Discursivas** dos **candidatos aprovados** na prova objetiva.

9.2. Na prova Discursiva, o candidato deverá produzir com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um texto que dê solução jurídica ao problema apresentado e deverá também responder a 02 (duas) questões práticas e/ou teóricas sobre o tema-questão.

9.2.1. Durante a realização da prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.2.2. Serão analisadas na correção: conhecimento e domínio técnico do tema, coerência das idéias, clareza da exposição, uso da gramática (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação).

9.2.3. Serão analisadas na correção das 02 (duas) questões práticas e/ou teóricas a tendência da doutrina e da jurisprudência.

9.2.4. A questão da solução da situação problema valerá 60 (sessenta) pontos e as 02 (duas) questões práticas e/ou teóricas valerão no total 40 (quarenta) pontos, ou seja, 20 (vinte) pontos cada questão.

9.3. Será atribuída nota ZERO à prova **Discursiva** nos seguintes casos:

9.3.1. Fugir à proposta apresentada.

9.3.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

9.3.3. For assinada fora do local apropriado.

9.3.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

9.3.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

9.3.6. Estiver em branco.

9.3.7. Apresentar letra ilegível.

9.4. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova Discursiva pela banca examinadora.

9.5. Serão considerados habilitados nas provas Discursivas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.6. O candidato não habilitado na prova Discursiva será eliminado do concurso.

#### **X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

10.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

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

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

10.4. O resultado do concurso será afixado na sede do **IPRESB**, situada na Rua Benedita Guerra Zendron, 91 – Barueri/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI**, deste edital.

10.5. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede do **IPRESB**, situada na Rua Benedita Guerra Zendron, 91 – Barueri/SP e publicada em jornal local.

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

10.6.1. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos quando houver.

10.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa quando houver.

10.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática quando houver.

10.6.4. Tiver mais idade.

10.7. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito a nomeação para o cargo, cabendo ao **IPRESB**, o direito de nomear os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada, sempre, a ordem de classificação no concurso, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

#### **XI – DOS RECURSOS**

11.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas, divulgação dos gabaritos e resultado do Concurso.

11.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir de:

11.2.1. Aplicação das provas.

11.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

11.2.3. Lista de resultado do Concurso.

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

11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do cargo e o seu questionamento.

11.5. O recurso deverá ser endereçado ao **IPRESB** e entregue no Setor de Protocolo, devendo ser respondido no tempo hábil pelo Instituto CETRO.

11.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.5.

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

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

11.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8.1 acima.

11.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**

11.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo.

11.9.2. fora do prazo estabelecido.

11.9.3. sem fundamentação lógica e consistente e.

11.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

11.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pelo INSTITUTO CETRO (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

**Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB  
CONCURSO PÚBLICO 01/2008**

**NOME DO CANDIDATO:**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**CARGO: (código e nome)**

**FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO**

**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**

**GABARITO DA INSTITUTO CETRO: (QUANDO FOR O CASO)**

**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO**

#### **XII – DA NOMEAÇÃO**

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

12.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada através de telegrama com aviso de recebimento e o candidato deverá apresentar-se a **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB** na data estabelecida no mesmo.

12.4. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 12.3.1, terão o prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver) e Atestados de Antecedentes Criminais.

12.4.1. Caso haja necessidade o **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem.

12.5.1. As decisões do Serviço Médico do **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.6. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretirável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

12.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB**.

12.9. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime jurídico estatutário.

### XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente concurso, serão publicados em jornal de circulação local, afixados na sede do **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB** situada na Rua Benedita Guerra Zendron, 91 – Barueri/SP.

13.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

Barueri, 01 de março de 2008.

**WEBER SERAGINI  
SUPERINTENDENTE**

## ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PARA O CARGO DE ADVOGADO CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama nacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Direito Constitucional:** Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1.988 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Políticos, Da Seguridade Social: da saúde, da previdência social, da assistência social.

**Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.

13.4. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6. Caberá ao Superintendente do **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto CETRO**, situado à Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB** situada na Rua Benedita Guerra Zendron, 91 – Barueri/SP, aos cuidados da **Assessora Administrativa Midori Matsuo Kitamura**, através de correspondência com aviso de recebimento

13.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

13.10. O **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB** e o Instituto CETRO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.10.1. Endereço não atualizado.

13.10.2. Endereço de difícil acesso.

13.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.12. O **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB** e o Instituto CETRO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13.13. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Nacional de Educação CETRO.

13.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso do **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB** e pelo **Instituto Nacional de Educação CETRO**, no que tange a realização deste concurso.

sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Prazo inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prerrogativas.

**Direito Penal:** Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrições dos candidatos) – Dois crimes contra administração Pública. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra a Fé Pública. Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral. Dos crimes contra a Incolumidade Pública. Da aplicação da Lei Penal; Do crime: Da Imputabilidade; Do concurso de pessoas; Das penas; da extinção da Punibilidade.

**Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Ato administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Ato administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Ato administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio e

poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lahmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município.

**Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos Municipais.

**Direito do Trabalho:** Relação de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. A estrutura administrativa do Estatuto dos Servidores Municipais de Barueri prevista na LCM nº. 174/06.

**Direito Previdenciário:** Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS e as regras gerais de seu funcionamento previstas na Lei Federal 9.717/98, na Portaria Ministerial do MPS nº. 4.992/99 e suas alterações subsequentes; O Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP dos RPPS instituído pelo Decreto Federal 3.788/01; A compensação financeira prevista na Lei Federal 9.796/99 e no Decreto Federal 3.112/99; A Orientação Normativa nº. 01/07 do MPS e suas disposições gerais sobre parcelamentos de débitos, taxa de administração, caráter contributivo do RPPS, base de cálculo das contribuições, e regras especiais sobre benefícios previdenciários, e outras disposições relativas à aplicação das disposições da Lei Federal 9.717/98; O plano de benefícios e o plano de custeio do RPPS de Barueri previstos na Lei Complementar Municipal nº. 171/06; A estrutura administrativa do IPRESB prevista na LCM nº. 171/06; Normas para aplicação dos recursos previdenciários dos RPPS baixadas pela Resolução 3.506/07 do Conselho Monetário Nacional – CMN; Regras constitucionais permanentes e de transição para as aposentadorias dos servidores públicos vinculados a Regime Próprio de Previdência Social RPPS. Regras constitucionais vigentes para a concessão de pensão por morte aos dependentes dos segurados de RPPS. Regimento de RPPS do Ministério da Previdência Social; Regras de aposentadoria e outros benefícios previdenciários; Normas e regulamentos do RPPS municipal.

## **PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMA**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Emprego das palavras: Figuras de linguagem, classes das palavras, Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome: emprego forma de tratamento e colocação, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal, emprego de tempos e modos verbais. Parônimo e Sinonímia

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama nacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Teoria Geral de Sistemas e Sistemas de Informação: conceitos básicos. Banco de dados: conceitos básicos de bancos de dados, teoria relacional, sistemas gerenciadores de bancos de dados, bancos de dados distribuídos, métodos de acesso à administração de bancos de dados. Bancos de Dados: SQL Server. Linguagem de Programação: SQL. Comunicação de Dados e Redes de Computadores: conceitos básicos, meios de transmissão, correio eletrônico, TCP/IP, X.25, sistemas clientes/servidor, sistemas centralizados e sistemas distribuídos, redes padrão Windows. Informática e Microinformática: conceitos básicos, periféricos,

conhecimentos avançados em Excel 2000 e Word 2000. Sistemas Operacionais: conceitos básicos, arquitetura, sistemas de gerenciamento, sistemas de arquivos e sistemas de segurança. Sistemas Operacionais: Windows 2000 e Windows XP. Desenvolvimento de sistemas com metodologia Client-Server em Linguagem Visual Basic NET: Componentes de conexão com Bancos de Dados MS SQL Server 2000/2005 (ADO e ADO.NET) e relatórios.

## **PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Emprego das palavras: Figuras de linguagem, classes das palavras, Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome: emprego forma de tratamento e colocação, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal, emprego de tempos e modos verbais. Parônimo e Sinonímia

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama nacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ambiente de atuação do Assistente Social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento 2 e competências). Trabalho social em situação de rua. Diagnóstico. Organização de comunidade e movimentos sociais. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de Instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. Aids. Atendimento às vítimas. Políticas Sociais. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Políticas de Saúde & Sistema Único de Saúde (SUS) e Agências reguladoras. Políticas Educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. Previdência social com regras do RPPS: aposentadorias, auxílio doença, licença maternidade (adoção, tutela); orientação normativa 01/2007 do Ministério da Previdência;

## **PARA O CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Emprego das palavras: Figuras de linguagem, classes das palavras, Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome: emprego forma de tratamento e colocação, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal, emprego de tempos e modos verbais. Parônimo e Sinonímia

### **MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama nacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de arquivo. Redação e elaboração de cartas, relatórios e planilhas. Rotinas administrativas. Organização de tarefas. Relacionamento interpessoal e comunicação.

## **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos. Pontuação. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Concordância verbal e nominal.

### **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais (veiculados nos últimos sessenta dias), em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios e televisão.

## **PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos. Pontuação. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Concordância verbal e nominal. Classes morfológicas.

### **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.



## CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

## PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Emprego das palavras: Figuras de linguagem, classes das palavras, Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome: emprego forma de tratamento e colocação, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal, emprego de tempos e modos verbais. Parônimo e Sinonímia

## MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

## CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama nacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

## CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

## PARA O CARGO DE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Emprego das palavras: Figuras de linguagem, classes das palavras, Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome: emprego forma de tratamento e colocação, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal, emprego de tempos e modos verbais. Parônimo e Sinonímia

## MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

## CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama nacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

## CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Complementar Nº. 171 e 176 da Prefeitura Municipal de Barueri.

## PARA O CARGO DE CONTADOR LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Emprego das palavras: Figuras de linguagem, classes das palavras, Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome: emprego forma de tratamento e colocação, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal, emprego de tempos e modos verbais. Parônimo e Sinonímia

## CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama nacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade geral: Princípios gerais de contabilidade; Lei federal nº. 6.404/76. Contabilidade Pública e Orçamento: Elaboração do orçamento. Registros orçamentários. Receita: orçamentária, extra-orçamentária – suas origens e classificações. Receita efetiva. Receita por mutação patrimonial. Categorias econômicas. Fontes de receitas orçamentárias. Despesa: conceito. Despesa efetiva. Despesa por mutação patrimonial. Plano Plurianual – conceito e aplicação. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei complementar nº. 101/2000 – conceito e aplicação. Reflexo das receitas e despesas por mutação patrimonial. Classificação funcional programática. Elementos de despesa: classificação da despesa. Reserva de dotação. Empenho, liquidação e pagamento. Superveniências e insubsistências ativas e passivas. Custos de serviços industriais. Registro de bens e inventário. Dívida fundada e dívida fluante. Registro de movimento extra-orçamentário. Regime contábil de caixa e de competência de exercício. Créditos adicionais. Restos a pagar. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração de variações patrimoniais. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração. Lei de Responsabilidade Fiscal, nas normas gerais de administração financeira e de contabilidade – Lei complementar nº. 101/2001. Noções Gerais de Direito e Legislação: Licitação – Leis nº 8.666/93 e 8.883/94 – conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidade, procedimento, anulação e revogação e normas gerais de licitação. Contratos Administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuito, revisão e extinção dos contratos. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, capacidade da pessoa jurídica, responsabilidade civil, domicílio, início e fim da pessoa jurídica. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais (capacidade do agente, objeto lícito e possível). Ato Lícito: conceito e elementos. Crédito Tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão, certidões negativas. Tributo: definição – impostos, taxas e contribuição de melhoria. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato Gerador – hipótese e incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário. Competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações, substituições. Legislação da Previdência – Lei nº. 8.212/91: Regime Geral da Previdência Social e suas atualizações. Decreto nº 3.048/99 e suas atualizações. Instrução Normativa nº 18/2000 e suas atualizações. Contribuições previdenciárias – incidências. Recolhimento das contribuições previdenciárias. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – noções básicas. Contrato de Trabalho: disposições gerais, alteração, suspensão/intercepção, rescisão, aviso prévio. Direitos do Trabalhador: FGTS, 13º salário, férias anuais (direito e duração, remuneração e abono de férias, perda do direito). Duração do trabalho: jornada de trabalho, trabalho noturno, horas suplementares. Lei 4.320/64. Utilização do AUDESP. Contabilidade previdenciária: políticas de previdência social, contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social.

## ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

**ADVOGADO:** Orientar a Superintendência, as Diretorias e demais unidades da autarquia quanto aos assuntos jurídicos relativos à admissão de pessoal, concessão de benefícios previdenciários, procedimentos e atos administrativos; oferecer pareceres jurídicos nos procedimentos administrativos em geral; representar a autarquia em Juízo, defendendo-a nas ações judiciais que lhe forem movidas e propondo as ações judiciais de interesse do Instituto; atuar, com exclusividade, na cobrança da Dívida Ativa da autarquia, amigavelmente ou em Juízo; presidir sindicâncias administrativas, processos disciplinares ou procedimentos administrativos que visem à revisão ou cassação de benefícios concedidos pela autarquia; e outras atividades de natureza jurídica de interesse da autarquia, determinadas pela Superintendência.

**ANALISTA DE SISTEMAS:** Analisar, desenvolver e ou implantar programas que possam otimizar o desenvolvimento de trabalhos através de informatizações; viabilizar o uso dos equipamentos de informática por todos que tiverem essa necessidade; planejar e executar o levantamento de dados objetivando a implantação de sistemas informatizados; executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, internet, e-mail e compartilhamento de dispositivos; proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidade dos usuários; prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede do IPRESB; facilitar a emissão de dados/informações através de programas de rotina ou pontualmente, quando solicitado pela diretoria executiva.

**ASSISTENTE SOCIAL:** elaborar, implantar, assessorar e executar políticas sociais na área de assistência previdenciária; encaminhar providências e prestar orientação social aos segurados, pensionistas e dependentes; realizar estudo sócio-econômico com os usuários para fins de benefícios junto a órgãos competentes; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; executar, dirigir e assumir outras responsabilidades que vierem a surgir ou serem criadas dentro da área em Serviço Social; assessorar a área técnica e da diretoria executiva em questões pertinentes à sua atuação; fazer o atendimento de pessoas, orientando-as corretamente, com especial atenção aos segurados; atender as solicitações demandadas pelos superiores hierárquicos.

**ASSISTENTE TÉCNICO:** realizar atividades administrativas; fazer o cadastramento e o recadastramento dos servidores ativos e inativos; digitar documentos, de acordo com a demanda; fazer o arquivamento de documentos, de maneira organizada permitindo fácil acesso; fazer o atendimento de pessoas, orientando-as corretamente, com especial atenção aos segurados; realizar serviço de reprografia; atender as solicitações demandadas pelos superiores hierárquicos

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** manter a limpeza e a ordem dos locais de serviço em toda a sua extensão física; desenvolver atividades na copa, sem que haja prejuízo da manutenção; havendo necessidade, fazer trabalhos compatíveis que forem solicitados pela diretoria executiva; manter a copa em bom estado de conservação assim como os eletrodomésticos de uso comum; efetuar a limpeza e a reposição dos materiais utilizados nos sanitários; atender as solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis ou equipamentos; executar serviços de jardinagem.

**CONTADOR:** fazer os balancetes mensais e os balanços anuais; preparar documentos para prestação de contas; acompanhar a movimentação do recurso financeiros desde a entrada em caixa como os gastos com todas as despesas do instituto, seja previdenciária ou administrativas; manter atualizada a contabilidade desta autarquia, de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos; manter-se informada sobre a situação atuarial acompanhando o desenvolvimento de assessorias específicas ou outra forma instituída; acompanhar e executar, quando for de sua competência, o processo de compra; acompanhar e contabilizar o processo de folha de pagamento; submeter à demonstração financeira ao Diretor Administrativo Financeiro, para análise prévia, precedendo qualquer encaminhamento; organizar os documentos de maneira racional a fim de facilitar consultas posteriores e fiscalizações assim como prosseguimento dos processos; executar procedimentos financeiros e contábeis que lhe sejam designadas; colaborar e desempenhar tarefas determinadas pela diretoria executiva.

**RECEPCIONISTA:** atender e encaminhar as pessoas – fluxo interno; atender ligações telefônicas; protocolar os documentos; controlar fluxo de pessoas; receber e preparar documentos para perícia médica; atender solicitações da diretoria executiva para serviços diversos do instituto; organizar e distribuir correspondência interna e externa; manter atualizado e disponibilizado uma lista telefônica, de endereços físicos e eletrônicos; colaborar com a diretoria executiva e com os conselhos sempre que solicitado.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** digitar documentos oficiais, tais como, ofícios, memorandos, minutas, relatórios e correlatos; organizar arquivos, acervos bibliográficos, fichários e ou processos de maneira a facilitar consultas e manuseios posteriores; estabelecer contatos com órgãos, pessoas jurídicas ou físicas pelos meios de comunicações existentes, possíveis ou solicitados no momento; preparar os processos de concessão de benefícios; informar os entes responsáveis a respeito de eventos que ocorram com os segurados relacionados ao IPRESB; cadastrar os servidores efetivos, ativos e inativos mantendo-os atualizados; executar as atividades pertinentes, sempre em conjunto com o contador, de maneira a otimizar todo o processo de administração dos recursos financeiros tanto previdenciário como administrativo; prestar informações e executar tarefas que lhes forem solicitadas por membros da diretoria executiva.

**TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO:** atender os segurados e seus dependentes, orientando quanto aos direitos previdenciários; orientar os segurados quanto ao processo de requisição de benefícios previdenciários em relação à documentação e fluxo; observar o processo de concessão de benefícios e fazer sugestões para sua melhoria, se assim couber; realizar tarefas pertinentes à folha de pagamento dos beneficiários e ou pensionistas; manter atualizados os dados cadastrais dos segurados possibilitando calculo atuarial fidedigno; montar processos de COMPREV (compensação previdenciária entre regimes, de que trata a Lei Federal 9.796/1999 e posteriores alterações); monitorar os benefícios como um todo, considerando datas da perícia, do pagamento, da consulta clínica, data de provável alta entre outros; dar informações aos servidores e seus dependentes a respeito da situação previdenciária sempre que solicitado.

## C R O N O G R A M A P R E V I S T O

| DATAS         | EVENTOS  |
|---------------|--|
| 03 a 14/03/08 | Período de inscrição <b>via Internet.</b>  |
| 05 a 14/03/08 | Período de inscrição <b>via Banco SANTANDER.</b>   |
| 04/04/08      | Período previsto para publicação da convocação para a realização das provas a ser divulgado na sede do <b>IPRESB</b> e na internet no endereço eletrônico <a href="http://www.institutocetro.org.br">www.institutocetro.org.br</a> . |
| 13/04/08      | Data prevista para aplicação das provas.   |
| 16/04/08      | Data prevista para publicação dos gabaritos.   |
| 17 e 18/04/08 | Período previsto para interposição de recursos referente a publicação dos gabaritos.   |
| 28/04/08      | Data prevista para publicação dos resultados a ser divulgado na sede o <b>IPRESB</b> e, na internet, no endereço eletrônico <a href="http://www.institutocetro.org.br">www.institutocetro.org.br</a> .                               |
| 29 e 30/04/08 | Período previsto para interposição de recurso.   |

## REALIZAÇÃO:



**INSTITUTO CETRO**  
<http://www.institutocetro.org.br>