



# ARAPREV

## SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ARARAS

### LEI N° 3.806 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

A **ARAPREV - Serviço de Previdência Social do Município de Araras**, Estado de São Paulo, torna público que realizará através da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento das vagas dos cargos abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário – Lei nº 3748 de 28/12/04. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

### 1. Nomenclatura - Carga Horária - Referência - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Requisitos

#### 1.1 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
Advogado	40	7	01	2.253,00	57,00	Registro na OAB
Assistente Social	40	5	01	1.710,00	57,00	Registro no CRESS
Contador	40	7	01	2.253,00	57,00	Registro no CRC

#### 1.2 - São atribuições dos cargos:

##### ADVOGADO

- Defender, em juízo ou fora dele, os interesses da Araprev, com instrumento de mandato, em qualquer grau de jurisdição;
- Emitir pareceres acerca dos pedidos de concessão de benefícios, e em solicitações feitas pelos segurados da Araprev ou qualquer outra pessoa interessada;
- Realizar trabalhos e estudos jurídicos de interesse da Araprev;
- Prestar informações ao Ministério da Previdência Social, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgão de fiscalização;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos da Araprev;
- Organizar e manter organizado o arquivo dos processos judiciais em tramitação;
- Assessorar os trâmites das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares;
- Providenciar, juntamente com a Coordenadoria Financeira, o pagamento dos Precatórios Judiciais;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Coordenadoria Jurídica ou pelos membros dos Conselhos da Araprev.

##### ASSISTENTE SOCIAL

- Viabilizar auxílio-transporte para tratamento de saúde dentro e fora do município;
- Realizar entrevista para conhecer os indicadores sócio-profissional, econômico e cultural dos servidores em tratamento de saúde;
- Procurar identificar as causas que estão influenciando na saúde dos servidores;
- Relacionar as queixas e sintomas do servidor com as condições de trabalho visando a promoção de saúde;
- Viabilizar em conjunto com o médico do trabalho mecanismos de intervenção para prevenir e recuperar a saúde dos servidores;
- Realizar visita domiciliar, visita hospitalar, visitando ao local de trabalho para subsidiar o estudo de caso em análise;
- Acompanhar e analisar os servidores em licença para tratamento de saúde e os servidores do programa de Reabilitação Profissional;
- Orientar e apoiar o servidor no seu retorno ao trabalho;
- Realizar visita ao local de trabalho para avaliar com a chefia imediata a atuação do servidor;
- Participar, em conjunto com outros profissionais, de programas de atendimento ao servidor dependente de álcool e outras drogas, de preparação para aposentadoria, e outros;
- Agendar juntamente com o médico perito da Araprev, os exames/consultas dos servidores;
- Fazer publicar mensalmente as licenças concedidas aos servidores;

- Diligenciar no sentido de coibir abusos dos servidores afastados que desempenham outras atividades remuneradas ou não.
- Manter estreito relacionamento com os órgãos de pessoal da administração direta e indireta do município, nos assuntos relacionados as licenças para tratamento de saúde.
- Providenciar exames e consultas com médicos especialistas, atendendo solicitação do Médico Perito da Araprev;
- Conferir e atestar os relatórios encaminhados pelos órgãos referentes as licenças concedidas mensalmente, encaminhando a Coordenadoria Financeira para reembolso.
- Executar se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Coordenadoria de Benefícios.

## CONTADOR

- Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as normas estatuídas na Lei Federal nº 4.320 e suas alterações, Programa do AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Plano de Contas do Ministério da Previdência Social;
- Promover os registros contábeis dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações;
- Controlar a movimentação das contas bancárias, e efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- Proceder a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados;
- Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos as operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- Articular-se com a Coordenadoria Administrativa afim de receber nos prazos os dados relativos a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, visando a sua contabilização;
- Fazer elaborar diariamente o boletim de caixa e banco, evidenciando as disponibilidades, promovendo a sua afixação no quadro de avisos da Araprev;
- Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Araprev, respectivos anexos, assinando os juntamente com o Coordenador Financeiro e o Presidente Executivo;
- Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos aos empenhos das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Organizar e apresentar ao Presidente Executivo, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábeis;
- Promover o exame e a conferências do processo de pagamento, tomando as providencias cabíveis quando se verificarem irregularidade ou falhas;
- Promover o controle de retirada e depósito bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês os extratos de contas correntes e de investimentos;
- Elaborar a prestação de contas da Araprev, junto ao Ministério da Previdência Social da movimentação financeira e dos investimentos, visando a emissão CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária);
- Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- Promover o recolhimento das contribuições para instituições de previdências e a devolução dos valores consignados em folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da Araprev;
- Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Coordenadoria Financeira.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período de **10 a 22 de setembro de 2011**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- a) Acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - b) Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente, clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO e posteriormente visualizará a Declaração e Termo de Aceitação, em seguida clique em CONCORDO/GERAR BOLETO para gerar o boleto para pagamento da taxa de inscrição;
  - c) Na sequência imprima o Boleto Bancário e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
  - d) A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
  - e) O recolhimento do boleto deverá ser feito **até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
  - f) Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso

clique em imprimir comprovante de inscrição;

- g) Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser Portadores de Necessidades Especiais deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro MetrÓpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, acompanhado do respectivo Laudo Médico e explicitação do CID.

- 2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br), se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.
- 2.1.4 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.2 - **São condições para inscrição:**
- 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar.
- 2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.2.5 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

### 3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 3.1 - As pessoas **PNE** que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.1.1.1- Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o **PNE**. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3 - Consideram-se pessoas **PNE** aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4 - As pessoas **PNE**, 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 todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

- 3.1.5** - O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, até o último dia de inscri o, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classifica o Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adapta o de prova.
  - b) Indicar o município para o qual se inscreveu
  - c) Solicita o de prova especial, se necessário.
  - d) A não solicita o de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
- 3.1.6** - Serão indeferidas as inscri es na condi o especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 3.1.7** - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplica o da prova, reglete e pun o, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.1.8** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não **PNE** e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.9** - O candidato **PNE** que não realizar a inscri o conforme instru es constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situa o.
- 3.1.10** - A publica o do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontua o de todos os candidatos, inclusive a dos **PNE**, e a segunda somente a pontua o destes últimos.
- 3.1.11** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Serviço de Previdência Social do Município de Araras, que terá decisão terminativa sobre a qualifica o do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscri o não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classifica o geral.
- 3.1.12** - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readapta o do cargo e de aposentadoria por invalidez.

#### **4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

- 4.1** - O Concurso Público será exclusivamente de **provas**.
- 4.1.1** - A dura o da prova será de **3h (três horas)**, já includo o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 4.1.2** - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilita o, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.1.3** - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se- o em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.1.4** - Em caso de anula o de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 4.1.5** - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utiliza o de máquina calculadora, agendas eletr nicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realiza o das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 4.1.6** - Após adentrar   sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autoriza o do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão de Concurso.
- 4.1.7** - O candidato s  poderá retirar-se do local de aplica o das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões

e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ADVOGADO

ASSISTENTE SOCIAL

CONTADOR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

5.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

## 6. DAS NORMAS

- 6.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **09 de outubro de 2011**, às 8h, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume do Serviço de Previdência Social do Município de Araras, através de jornal com circulação no município e através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- 6.1.1 - Caso o número de candidatas exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e o Serviço de Previdência Social do Município de Araras poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- 6.2 - Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;
- 6.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 6.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.5 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 6.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Serviço de Previdência Social do Município de Araras, devendo ainda manter atualizado seu endereço.
- 6.7 - Na prova objetiva (teste de múltipla escolha), o candidato deverá preencher o campo destinado à resposta na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá preenchê-la de conformidade com as instruções específicas contidas na Folha de Respostas personalizada. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 6.8 - O candidato deverá preencher a Folha de Resposta, no campo destinado à resposta, com caneta esferográfica azul ou preta e não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado à resposta, por menor que seja, pois qualquer marca adicional poderá ser lida pela leitora óptica, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.9 - Os prejuízos advindos de invalidação de questões, em razão de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, por menor que sejam, serão de inteira responsabilidade do candidato. Não serão computadas as questões não respondidas e nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

## 7. DAS MATÉRIAS

7.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

### **NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

#### **Conhecimentos Específicos:**

**ADVOGADO DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; Tributação e Orçamento; Ordem Econômica e Financeira e Ordem Social. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios Administrativos, Contratos Administrativos, Responsabilidade Civil da Administração, Responsabilidade dos Servidores; Administração Pública: Estrutura, Atividade, Fins e Poderes; Serviços e Servidores Públicos; Intervenção na Propriedade e do Domínio Econômico; Controle da Administração; Organização Administrativa; Licitações e Pregão Eletrônico; **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade Social. Conceituação; Origem e Evolução Legislativa no Brasil; Organização e Princípios Constitucionais; Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil; Legislação Previdenciária; Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das Normas Previdenciárias; Vigência, hierarquia, interpretação e integração; Regimes de Previdência Social; Regime Geral de Previdência Social; Plano de benefícios da Previdência Social; Beneficiários – segurados e dependentes; Segurados Obrigatórios: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial; Filiação e inscrição; Segurados Facultativos: conceito, características, filiação e inscrição; Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado; Períodos de carência; Salário de benefício e renda mensal do benefício; Espécies de prestações; Benefícios e serviços; Benefícios por incapacidade: auxílio-doença, aposentadoria por invalidez, auxílio-acidente; Aposentadoria por idade, aposentadoria por tempo de contribuição, aposentadoria especial; Salário família, salário maternidade; Pensão por morte, auxílio reclusão; Acumulação de benefícios; Financiamento da seguridade social; Receitas da união, das contribuições sociais e de outras fontes; Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda; Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário; Matrícula da empresa; Salário de contribuição; Conceito; Parcelas integrantes e parcelas não integrantes; Limites mínimo e máximo; Proporcionalidade; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Obrigação principal e acessórias; Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características; Aplicação na construção civil, na cessão de mão-de-obra e em grupo econômico; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social; Restituição e compensação de contribuições; Reembolso; Crimes previdenciários – noções gerais; Prova de inexistência de débito; Créditos da seguridade social; Notificação fiscal de lançamento de débito; Dívida ativa: Lei Federal nº 6.830/80, inscrição e execução judicial; Exame da contabilidade; Prerrogativas; Aferição indireta; Decadência e prescrição; Auto de infração; Curso das decisões administrativa; Lei Municipal nº 3.806/05 e suas alterações; Lei Federal nº 9.717/98; Lei Federal nº 10.887/04; Emenda Constitucional nº 20; Emenda Constitucional nº 41/03; Emenda Constitucional nº 47/05; Emenda Constitucional nº 62/09; Lei Complementar nº 709/93 (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo); Lei Orgânica do Município.

**ASSISTENTE SOCIAL Sugestões Bibliográficas:** IAMAMOTO, Marilda Villela/ CARVALHO, Raul de – Relações Sociais e Serviço Social no Brasil; NETO, José Paulo – Capitalismo Monopolista e Serviço Social – Ed. Cortez; IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social na Contemporaneidade - Trabalho e Formação Profissional; MAGALHÃES, Selma Marques – Avaliação e Linguagem - Relatórios, Laudos e Pareceres; ACOSTA, Ana Rojas/ VITALE, Maria Amália Faller – Família - Redes, Laços e Políticas Públicas; IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche; VASCONCELOS, Ana Maria de – Prática do Serviço Social, A – Cotidiano, Formação e Alternativas na Área da Saúde; BRAGA, Lea/ CABRAL, Maria do Socorro Reis – Serviço Social na Previdência; PEREIRA, Potyara – Política Social temas e questões;

GUERRA, Iolanda D. – Instrumentalidade do Serviço Social – 6ª edição; BARROSO, Maria Lúcia – Ética – Fundamentos sócio-históricos; BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho – Economia Solidária como Política Pública, uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil; COUTO, Berenice Rojas – Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?; BISNETO, José Augusto – Serviço Social e Saúde Mental, uma análise institucional da prática; PONTES, Reinaldo Nobre – Mediação e Serviço Social; Revista Serviço Social e Sociedade nº 56 – Assistência Social e Sociedade Civil – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 57 – Temas Contemporâneos – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 63 – O enfrentamento da pobreza em questão – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 71 – Especial Família – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 86 – Espaço Público e Direitos Sociais – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 93 – Trabalho e Trabalhadores – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 95 – Especial “Serviço Social: Memória e História” – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 96 – Memória do Serviço Social. Políticas Públicas – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 97 – Serviço Social, História e Trabalho – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 98 – Mundialização do Capital e Serviço Social – Ed. Cortez; PEIXOTO, Clarice Ehlers/CLAVAIROLLE, Françoise – Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias – Rio de Janeiro: editora FGV, 2005; Lei nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social; NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; Lei nº 7.853 – Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional; Lei nº 8.662/93 – Regulamenta a Profissão de Assistente Social; Constituição Federal (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei nº 9.394 de 20/07/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 – Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada; Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes; Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da saúde; NOB/SUS; Serviço Social & Sociedade – Crise Social – Trabalho e Mediações Profissionais – Editora Cortez – Outubro/Dezembro – nº 104 (especial).

**CONTADOR** Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64 e suas alterações; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade, Lei Complementar nº 709/93 (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Programa AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Portaria nº 916/03 e suas alterações emitida pelo Ministério da Previdência Social; Lei Federal nº 9.717/98.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 8.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a - idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - b - maior idade.
- 8.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.
- 8.1.2 - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## **9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 9.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1 - A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**

**NPO = Nota da prova objetiva**

**TQP = Total de questões da prova**

**NAP = Número de acertos na prova**

- 9.1.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 9.1.3 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## **10. DO RESULTADO FINAL**

- 10.1 - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 11.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 11.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 11.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 11.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha), serão disponibilizados no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), à partir das 18h da terça-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 3 (três) dias.
- 11.6 - Caberá recurso à CONSESP- Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do gabarito oficial e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da disponibilização do gabarito oficial e da prova objetiva.
- 11.7 - Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 3 (três) dias úteis. Caberá à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., ou à Comissão Organizadora/Examinadora decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares. No caso de anulação, a questão será considerada correta para todos.
- 11.8 - A Folha de Respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova. Caberá recurso à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do resultado final, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado final em jornal, excluindo-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.
- 11.9 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente do órgão realizador, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos de plano, sem julgamento de mérito.
- 11.10 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.



- 11.11 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 11.12 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 11.13 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 11.13.1- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Serviço de Previdência Social do Município de Araras e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 11.14 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 11.15 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 11.15.1- Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora/Examinadora do certame poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 11.16 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Serviço de Previdência Social do Município de Araras e CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.
- 11.17 - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 11.18 - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 11.19 - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Araras - SP, 08 de setembro de 2011.**

**Gilberto Del Bel**  
**Presidente Executivo**