

IPRED – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE DIADEMA
EDITAL 01/2012
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

O IPRED – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE DIADEMA, torna pública, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições a fim de realizar o Concurso Público nº. 01/2012, para o provimento de vagas e cadastro reserva, nos cargos públicos abaixo relacionados, a realizar-se de acordo com a legislação pertinente, que será executado pela GSA – CONSULTORIA E PESQUISAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS - ME, obedecidas às normas deste Edital.

I. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes, as que vagarem e as que forem criadas e a formação de Cadastro Reserva para os cargos públicos conforme especificados na Tabela 1.

TABELA 1 – CARGOS

CÓD	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Salário R\$	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal
1.	Agente Administrativo II	2	5	1.273,91	Ensino Médio Completo/ 40 horas
2.	Agente de Serviço	1	1	826,05	Alfabetizado/ 40 horas
3.	Analista de Sistemas	-	1	2.789,53 + 10%	Graduação em Tecnologia de informação ou equivalente/ 30 horas
4.	Assistente Social	-	1	2.789,53 + 10%	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social/ 30 horas
5.	Contador	-	1	2.789,53 + 10%	Nível Superior em Ciências Contábeis, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade/ 30 horas
6.	Medico Perito	-	2	2.422,38 + 10% + 20% Gratificação + 73% GEA	Nível Superior em Medicina com Inscrição no Conselho Regional de Medicina – SP/ 20 horas
7.	Motorista	-	1	996,87	Ensino Médio completo e Carteira nacional de habilitação Categoria C (habilitado para exercer atividade remunerada)/ 40 horas
8.	Procurador	-	1	2.789,53 + 10%	Bacharel em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil/ 30 horas
9.	Técnico em Contabilidade	-	1	1.906,11	Curso Técnico em Contabilidade/ 40 horas

2. O vencimento dos cargos tem como base o mês de março de 2012.

3. Síntese das atividades:

AGENTE ADMINISTRATIVO II

Responsabilidades e Atribuições

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de pesquisa, análise redação de documentos, datilografar, digitar, organizar, elaborar, instaurar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos nas diversas áreas; executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, processos, materiais, gêneros e equipamentos; atender as solicitações de informações ao público interno e externo através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; fazer a composição, registro, controle e acompanhamento de contratos de financiamento; encaminhar ações contábeis para pagamento de notas, taxas de expedientes, emolumentos; organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Requisitos para provimento: 2º Grau completo ou equivalente

AGENTE SERVIÇO I

Responsabilidades e Atribuições

Garantir a realização de serviços de limpeza, lavagem, desinfecção, varrição, encerramento de locais e ambientes públicos internos e externos; lavagens e desinfecção de roupas e outros materiais; lavar vidros, veículos e outros equipamentos; utilizar, limpar, guardar materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos; realizar a coleta de lixo; quantificar e qualificar os resíduos para destino final separar e enfardar materiais, vidros, plásticos, etc.; pesar caminhões e coletas; prestar informações relativas à coleta e pontos de entrega de lixo; inibir as desovas de entulhos; preparar e distribuir o café; fornecer refeições ao público interno; solicitar e controlar os gêneros alimentícios e materiais de limpeza; observar as normas de segurança; confeccionar chaves: abrir fechaduras e cadeados, participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Requisitos para provimento: Alfabetizado (com no mínimo a 1ª série concluída)

ANALISTA DE SISTEMAS

Responsabilidades e Atribuições

Garantir a prestação qualitativa dos serviços na elaboração de sistemas através de programas de informática; realizar estudos e análises das características e planos dos diversos setores administrativos para a elaboração de diagnósticos objetivando à implicação do processamento sistemático de informações; identificar as necessidades dos diversos setores para definição dos dados a serem implantados, do grau de sumarização permitindo o formato requerido para apresentação de resultados; realizar estudos sobre a viabilidade e custos da utilização de sistemas de processamento de dados; determinar planos e sequência de elaboração de programas de operação através dos exames dos dados de entrada disponíveis e de estudos das modificações necessárias à normatização; estabelecer métodos e procedimentos possíveis a serem idealizados e/ou adequados; preparar diagramas de fluxos e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados, e outros procedimentos correlatos segundo linguagem apropriadas; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Requisito para provimento: Curso Superior Completo

ASSISTENTE SOCIAL

Responsabilidades e Atribuições

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de atendimento às necessidades e direito dos excluídos de acordo com a política social e diretrizes da Administração; participar na elaboração da política de assistência social e de outras áreas da Administração; elaborar, implementar, acompanhar projetos e programas sociais específicos e articulados com outros órgãos da Administração; assessorar às instituições sociais e populares, organizações populares, comissões de associações de moradores, etc.; realizar estudos socioeconômicos e cadastramento; realizar atendimentos individuais e encaminhamentos aos equipamentos e recursos municipais e outros; participar nas atividades e programas na comunidade local; participar nas atividades dos diversos grupos (gestantes, desnutridos, sexualidade) das UBS (Unidades Básicas de Saúde); participar nas comissões e grupos instituídos pela PMD; realizar contatos externos e internos, visitas públicas e privadas para encaminhamento dos serviços; atender às necessidades e direitos sociais das mulheres através de equipamentos públicos, instituições, grupos, reuniões e outros mais; participar de eventos, seminários, reuniões de trabalho; participar na integração de equipes multidisciplinares para realização de trabalhos internos e externos; promover ações para obtenção de documentos pessoais de parentes e auxiliar na elaboração e obtenção de documentos necessários junto a outras instituições; elaborar e utilizar métodos e critérios de avaliação socioeconômico para fornecimento e/ou encaminhamento de auxílio financeiro e outros; realizar o encaminhamento para obtenção de apoio e serviços de diversos tipos a outros órgãos públicos e privados; apresentar periodicamente relatórios estatísticos, analíticos e financeiros dos trabalhos executados; realizar ações e atividades sociais relacionadas a área de atuação da política de assistência social para a população e funcionários; participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Requisitos para provimento: Curso Superior e registro no Conselho Regional de Serviço Social

CONTADOR

Responsabilidades e Atividades

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de contabilidade em geral; organizar e executar análise de contas; assessorar sobre problemas contábeis específicos; planejar os serviços contábeis especializados; sistematizar registros, atendendo as exigências legais e necessidades administrativas; organizar executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de conta, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas se lidadas pela Chefia.

Requisitos para provimento: Curso Superior e registro no Conselho Regional de Contabilidade

MOTORISTA I

Responsabilidade e Atribuição

Garantir a prestação qualitativa do serviço de direção dos veículos automotores com menos de 4500 kg para transporte de passageiros de carga, furgão ou similares; realizar vistorias do veículo para verificação do estado geral do mesmo (luzes, óleo, amassados, freio, pneu, água, ferramentas, etc...); recolher o veículo para a garagem, após a jornada de trabalho; elaborar o relatório da situação do carro e movimento diário; coordenar e participar na carga e descarga de mercadorias; organizar, controlar e manter a higiene e a limpeza dos veículos, equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Requisitos para provimento: 4ª série do primeiro grau e ser portador da Carteira Nacional de Habilitação - Modelo C

PROCURADOR

Responsabilidades e Atribuições

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de representação jurídica do município e de emissão de pareceres e manifestações sobre questões de direito; desenvolver atividades da justiça gratuita; propor e acompanhar ações judiciais e de defesa contra a P.M.D.; acompanhar acordos extrajudiciais; registrar cartas de sentença de áreas desapropriadas, de imóveis e títulos, etc.: atender e orientar a população usuária nas áreas de direito, com propositura e defesa em ações judiciais até o final da decisão; encaminhar os processos de sindicância até a fase de conclusão; elaborar projetos de lei; mensagens legislativas, decretos, portarias e outros atos administrativos; elaborar pareceres diversos sobre pedidos e consultas sobre questões de direito tributário, trabalhista, constitucional e administrativo; elaborar minutas de contratos, negociações e análises e renovações dos mesmos; acompanhar os processos de crédito tributário municipal; realizar diligências de documentos aos cartórios RI e em outros órgãos públicos; realizar instruções nos processos administrativos; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Requisitos para provimento: Curso Superior Complete e registro na OAB

MÉDICO

Responsabilidade e Atribuições

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnosticada, solicitar exames complementares; prescrever tratamento; encaminhamento para serviços especializados e outros; conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis; normas e rotinas de serviço; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Requisitos para provimento: Curso Superior e registro no Conselho Regional de Medicina.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Responsabilidade e Atribuições

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de preparação de empenhos e providências de pagamento e serviços auxiliares no controle de bens patrimoniais do movimento de caixa e das contas bancárias; realizar transcrições e lançamento de dados, de relatórios contábeis diários, de conciliação bancária; realizar codificações, suplementações de verbas, emissão e anulação de empenhos; participar da elaboração e atualização de quadros demonstrativos, financeiros, relatórios, balancetes e inventários relativos a sua área de atuação; arquivar dados segundo processos e rotinas administrativas estabelecidas; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Requisitos para provimento: Curso Técnico de Contabilista com registro do Conselho Regional de Contabilidade

II. DAS INSCRIÇÕES

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

- 1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
 - 1.2 Cada candidato poderá se inscrever em até 02 (dois) cargos.
 - 1.3 O candidato que efetivar mais que duas inscrições, terá somente as duas primeiras validadas.
 - 1.4 Não sendo possível identificar as duas primeiras inscrições efetivadas, todas poderão ser canceladas.
2. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, das 10 horas de **16.04.2012** às 16 horas de **04.05.2012 (horário de Brasília)**.
- 2.1 Para inscrever-se, o candidato deverá:
- Acessar o site www.gsaconcursos.com.br , durante o período de inscrição (das 10 horas de 16 de abril às 16 horas de 04 de maio de 2012 – horário de Brasília)
 - localizar, no site o “link” correlato ao Concurso Público;
 - ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - transmitir os dados da inscrição;
 - imprimir o boleto bancário;
 - efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, até a data limite para encerramento das inscrições (**04.05.2012**), no valor de:

TABELA 2 – TAXA DE INSCRIÇÃO

CÓD	Cargos	Taxa de Inscrição R\$
01	Agente Administrativo II	30,00
02	Agente de Serviço	20,00
03	Analista de Sistemas	60,00
04	Assistente Social	60,00
05	Contador	60,00
06	Médico Perito	60,00
07	Motorista	30,00
08	Procurador	60,00
09	Técnico em Contabilidade	30,00

3. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 3.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos Postos do Acesso SP em um dos endereços disponíveis no endereço eletrônico www.acessasaopaulo.sp.gov.br .
4. A ficha de inscrição não estará mais disponibilizada na internet a partir das **16 horas** (horário de Brasília) de **04.05.2012**.
 5. O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.
 - 5.1. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, que somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.
 - 5.2. Se por qualquer razão o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
 6. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
 7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
 8. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto gerado na inscrição até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário!
 9. Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido neste Capítulo II deste edital ou por qualquer outro meio que os especificados neste Edital. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos especificados.
 10. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no www.gsaconcursos.com.br, na página do Concurso Público, 3 dias úteis após o término do período de inscrição. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a GSA - CONCURSOS, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas, telefones (11) 4221-7979 e (11) 6284-7724; para verificar o ocorrido.
 11. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao IPRED o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e o que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
 12. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
 13. Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.gsaconcursos.com.br ou nos dias úteis, pelos telefones (11) 4221-7979 e (11) 6284-7724, das 9h às 17h.
 14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, no período das inscrições, encaminhar, por Sedex ou entregar pessoalmente, nos dias úteis , 9h às 16h, no endereço da GSA - CONCURSOS - Avenida Paulista, 2073 – Orsa I – 11º andar – Conjunto 1123 - São Paulo – SP – CEP 01311 – 300 a solicitação detalhada dos recursos necessários para a realização da prova.
 - 16.2 O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme estabelecido neste subitem, não terá a sua prova especial (braile ou ampliada) preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização das provas ficará sujeito, por parte do IPRED e da GSA - CONCURSOS, à análise e razoabilidade do solicitado.
 - 16.2 Para efeito do prazo estipulado neste item, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela GSA - CONCURSOS.
 15. O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará a sua não efetivação.

III. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Aos candidatos com deficiência aplicam-se, no que couberem, as normas constantes do Decreto Federal nº. 3298/99, de 20 de dezembro de 1999, artigos 3º e 4º (com alteração do Decreto Federal 5296, 04/12/04).
2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº. 3298/99 (com alteração do Decreto Federal 5296, 04/12/04):
 - I. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções ([Redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004](#));
 - II. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz ([Redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004](#));
 - III. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menores que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores ([Redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004](#));
 - IV. deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade ([Redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004](#));
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;
 - V. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- 2.1 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
3. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar a síntese das atribuições do cargo, constante no item 2 do capítulo I deste Edital.
4. A informação de candidato com deficiência deverá ser declarada na Ficha de Inscrição, no campo indicado. Deverá, ainda, encaminhar por Sedex, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 9h às 16h na GSA – CONCURSOS – Avenida Paulista, 2073 – Orsa I – 11º andar – Conjunto 1123 - São Paulo – SP – CEP 01311 – 300, até **04.05.2012**, o laudo médico.
 - 4.1 O laudo médico (original ou xérox autenticada), emitido no máximo há um ano, deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da(s) deficiência(s), conforme especificado no artigo 39 do Decreto Federal nº. 3298/99.
 - 4.2 O candidato com deficiência que necessitar de prova (ou local) especial, para a realização das provas, deverá protocolar requerimento, até **04.05.2012**, na GSA – CONCURSOS, no mesmo endereço informado neste item, pessoalmente ou por procuração. Se não o fizer, seja qual for o motivo alegado, deverá realizar a(s) prova(s) nas condições propiciadas aos demais candidatos.
5. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ter um tipo de deficiência, submeter-se-á à pré-avaliação pelo Serviço de Medicina do Trabalho da IPRED e de especialista quando julgado necessário. O Serviço de Medicina do Trabalho da IPRED confirmará ou não sua deficiência com base nos exames e laudo apresentado. O encaminhamento para a avaliação médica dar-se-á concomitantemente com o período de inscrição.
 - 5.1 Caso a avaliação, de que trata o item 5 deste Capítulo, não esteja concluída antes da realização da(s) prova(s), o candidato participará da prova condicionalmente.
6. O candidato que não comprovar a deficiência ou não comparecer à pré-avaliação, de que trata o item 5 deste Capítulo, terá sua inscrição como deficiente indeferida.
7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
8. O deferimento da inscrição do candidato com deficiência dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato e do cumprimento do item 4 deste Capítulo.
9. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
10. Ao final de cada fase, constará da relação de candidatos aprovados em duas listas: a primeira, geral, com todos os candidatos, e a segunda, especial, exclusivamente dos candidatos com deficiência.
11. Os candidatos com deficiência, considerados aprovados quanto ao resultado final do Concurso, figurarão em duas listas, a primeira (classificação geral), junto aos demais candidatos não deficientes, de acordo com a sua pontuação, e a segunda (lista especial), exclusivamente dos candidatos com deficiência, conforme estabelecido no Artigo 7º do Decreto Municipal nº. 20025/97, sendo convocados conforme o Capítulo VIII deste Edital.
12. O candidato com deficiência será submetido, por ocasião de sua convocação, à avaliação perante uma equipe multiprofissional, indicada pelo IPRED, composta por um médico, um engenheiro de segurança do trabalho, um profissional da área psicossocial e três profissionais da área (cargo pretendido), que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o contrato de experiência.

IV. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

1. O Concurso Público constará das seguintes formas de avaliação:

TABELA 3 – FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD	Cargos	Formas de Avaliação
01	Agente Administrativo II	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos
02	Agente de Serviço	Prova Objetiva com questões situacionais
03	Analista de Sistemas	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos

04	Assistente Social	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
05	Contador	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
06	Médico Perito	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
07	Motorista	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões de Direção Defensiva e Leis de Trânsito e Prova Prática de Direção Veicular
08	Procurador	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Prova Dissertativa
09	Técnico em Contabilidade	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos

2. A Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.
 - 2.1 As provas objetivas serão compostas por questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada uma.
3. A Prova Dissertativa, para o cargo de Procurador, de caráter classificatório e eliminatório, visa avaliar o raciocínio, a fundamentação e sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada na elaboração de peça prática baseada no conteúdo programático.
4. A Prova Prática, para os cargos que a exigirem, de caráter classificatório e eliminatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. DA PROVA OBJETIVA

- 1.1. A realização da prova objetiva está prevista para **20 de maio de 2012** e versará sobre o Conteúdo Programático especificado no Anexo I deste Edital, e constará de questões de múltipla escolha.
- 1.2. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como: Cédula oficial de identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista ou Passaporte.
 - 1.2.1. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - 1.2.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada;
 - 1.2.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas;
 - 1.2.4. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 1.3. Na eventualidade do nome do candidato não constar da lista de candidatos inscritos, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento de inscrição no Concurso Público, nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar da prova, devendo preencher formulário específico.
 - 1.3.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 1.3.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 1.4. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
- 1.5. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 1.6. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
- 1.7. As provas (qualquer que seja o número de fases previstas para o cargo pretendido) serão realizadas, preferencialmente, na cidade de Diadema, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente no Diadema Jornal, estando também disponibilizados no site www.gsaconcursos.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 1.8. Não serão enviados cartões de convocação para as provas. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
- 1.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 1.10. Os candidatos deverão comparecer aos locais de provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munidos do documento de identificação conforme consta neste Capítulo, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha.
- 1.11. Os candidatos só poderão se retirar do recinto de provas após o decurso de 30 (trinta) minutos a contar do seu início efetivo.
- 1.12. A prova objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 1.13. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas no local delimitado.
- 1.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão organizadora do Concurso Público, e que será responsável pela guarda da criança.
 - 1.14.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
 - 1.14.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
 - 1.14.3. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.
 - 1.14.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 1.15. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
- 1.16. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeitos; em não havendo número suficiente para a devida

substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorrem falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo; se a ocorrência for verificada após o início da prova, estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

1.16.1. A prorrogação do tempo ocorrerá somente na ocorrência prevista nesse item.

- 1.17. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinando-a.
 - 1.17.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e/ou mesmo que uma delas esteja correta.
- 1.18. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas.
- 1.19. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 1.20. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a folha de resposta, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 1.21. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
- 1.22. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo qualquer questão ou procedendo transcrição para a Folha de Respostas.
- 1.23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 01 (uma) hora do início efetivo das provas;
 - e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos;
 - f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - g) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - h) Comunicar-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
 - i) Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões;
 - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - k) Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 1.24. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a empresa realizadora do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 1.25. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
- 1.26. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.
- 1.27. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, a Folha de Respostas Definitiva e o caderno de questões.
- 1.28. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
- 1.29. Os dois três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando o tempo destinado à prova tenha se esgotado, ou todos a tiverem concluído, após os fiscais ter registrado os seus nomes na ata da prova.
- 1.30. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em Folha de Ocorrência, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.
- 1.31. A IPRED e a GSA – CONCURSOS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Concurso Público.
- 1.32. Por razões de ordem técnica e de segurança, a GSA - CONCURSOS não fornecerá cópia de resultados de provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

2. DA PROVA DISSERTATIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR

- a. A Prova Dissertativa terá duração de 4 (quatro) horas e constará de uma peça prática sobre Direito Previdenciário, conforme conteúdo programático estabelecido no Anexo I, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias.
- b. A Prova Dissertativa está prevista para a mesma data e local da prova objetiva, porém em horários diferentes conforme a convocação no Diadema Jornal e no site www.gsaconcursos.com.br.
- c. As provas serão realizadas, preferencialmente, na cidade de Diadema, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente no Diadema Jornal, estando também disponibilizados no site www.gsaconcursos.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- d. Não serão enviados cartões de convocação para as provas. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
- e. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- f. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
- g. Serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos melhores classificados até a 40ª classificação, mais as dos candidatos empatados na última classificação, com pontuação igual ou superior a 40 (quarenta) pontos obtidos na prova objetiva.
 - 3.7.1. Todos os empatados no último lugar (40º) também serão habilitados para a correção da dissertativa.
 - 3.7.2. Os candidatos excedentes estarão definitivamente excluídos do concurso e poderão verificar seu desempenho na prova objetiva mediante consulta de sua pontuação no site www.gsaconcursos.com.br mediante identificação pelo número de inscrição e CPF.
- h. Na avaliação da Prova Dissertativa serão levados em conta: o raciocínio jurídico, a fundamentação e sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada.
- i. A prova dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- j. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (vinte) pontos na Prova Dissertativa.
- k. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.
- l. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova, o candidato somente poderá valer-se das normas ortográficas vigentes implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.
- m. A prova dissertativa não poderá conter qualquer identificação do candidato, sob pena de nulidade da prova. A identificação do candidato será feita por meio do número de inscrição em código de barras.
- n. Na prova será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver o tema.

- o. Será atribuída nota ZERO à prova que:
 - a) fugir à modalidade do texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - b) for assinada fora do local apropriado;
 - c) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - d) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - e) estiver em branco;
 - f) apresentar letra ilegível ou incompreensível.
- p. Nessa prova, a folha para rascunho será de preenchimento facultativo. Em hipótese nenhuma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
- q. Para essa prova, os candidatos NÃO poderão consultar textos legais, comentários ou súmulas de jurisprudência.
- r. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o seu início.
- s. Não haverá segunda chamada, sob hipótese alguma.
- t. Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc) por ocasião da realização da prova.

3. DA PROVA PRÁTICA

- 3.1. Haverá prova prática para os candidatos ao cargo de Motorista habilitados na prova escrita.
- 3.2. Serão convocados os 20 (vinte) candidatos mais bem classificados na prova objetiva mais os empatados nessa classificação.
- 3.3. As provas práticas serão classificatórias e eliminatórias e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 3.4. As provas serão realizadas, preferencialmente, na cidade de Diadema, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente no Diadema Jornal, estando também disponibilizados no site www.gsaconcursos.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 3.5. Não serão enviados cartões de convocação para as provas. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
- 3.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 3.7. Não haverá segunda chamada, sob hipótese alguma.
- 3.8. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.
- 3.9. Os candidatos excedentes estarão automaticamente excluídos do concurso público.
- 3.10. A data prevista para a realização das provas práticas é o dia **10 de junho de 2012**.
- 3.11. Os candidatos ao cargo de Motorista deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação letra "C" no original e em perfeitas condições e no prazo de validade, para a realização da prova prática.
- 3.12. Não serão aceitos protocolos ou cópias da Carteira Nacional de Habilitação.
- 3.13. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido de documento de identidade e/ou Carteira Nacional de Habilitação na categoria mencionada no item 4.10.
- 3.14. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
- 3.15. Durante as provas, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações ou outro tipo de pesquisa, máquina e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular, BIP, pager, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

VI. DA CLASSIFICAÇÃO

- 1. A classificação final para os candidatos que farão prova em uma única fase será de acordo com a nota obtida na prova objetiva - desde que obtenha nota mínima de 50% (cinquenta) do total de pontos da prova.
- 2. Para os candidatos que farão provas em duas fases a classificação final será a somatória de pontos obtidos nas fases de avaliação correspondentes ao cargo a que concorreu.
- 3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação (da maior para a menor pontuação), enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral, com relação de todos os candidatos classificados, e outra especial para os candidatos portadores de deficiência, quando for o caso.
- 4. O candidato que não comparecer a qualquer uma das fases de acordo com o cargo pretendido e em conformidade com as avaliações e critérios previstos - estará automaticamente eliminado do presente Concurso Público.
- 5. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação. Vide Capítulo específico sobre Recursos.
- 6. Para fins de classificação final, havendo empate, terá preferência sucessivamente, o candidato com:
 - a. idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 11.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b. maior pontuação na prova prática, quando houver;
 - c. maior pontuação na prova dissertativa, quando houver;
 - d. maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos, quando houver;
 - e. maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - f. idade mais elevada, sendo esta inferior a 60 anos;
 - g. persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios anteriores, o desempate se dará por sorteio público.

VII. DOS RECURSOS

- 1. Será admitido recurso quanto ao pedido de inscrição, resultado do Gabarito, Prova Objetiva, Prova Dissertativa, Prova Prática e Resultado Final do concurso. Não haverá recursos contra os critérios usados pela Comissão Organizadora na pontuação das provas.
- 2. O candidato que interpuser recurso contra a aplicação, o gabarito, resultado da Prova Objetiva e Prova Dissertativa deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.gsaconcursos.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
- 3. Recursos contra a aplicação, o gabarito, resultados da Prova Objetiva, Prova Dissertativa, e Prova Prática serão avaliados pela GSA - CONCURSOS.

4. No caso de recurso contra o gabarito, o candidato deverá entregar um recurso para cada questão, caso contrário, o recurso não será conhecido.
 - 4.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
7. Os recursos contra o indeferimento da inscrição e ao resultado final do Concurso serão julgados pela Comissão Organizadora criada especificamente para este Concurso.
8. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a publicação dos resultados do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente ao da publicação.
9. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes neste Capítulo.
10. Não será aceito recurso interposto por fax, e-mail ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.
11. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito. Para tanto, será considerada a data do protocolo do documento.
12. Não serão aceitos recursos aos quais faltarem motivação cabal.
13. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
14. A decisão dos recursos será divulgada no Diadema Jornal e no site www.gsaconcursos.com.br.
15. Em hipótese alguma, haverá vista das provas.

VIII. PROVIMENTO DOS CARGOS

1. A aprovação do candidato no Concurso Público não implica a obrigatoriedade de convocação, dependendo essa da necessidade de suprimento da vaga dentro do prazo de validade do Concurso, bem como da disponibilidade da IPRED.
2. A convocação será sequencial e alternadamente, iniciando-se pelo primeiro candidato da lista de classificação geral e depois pelo primeiro candidato da lista especial e assim sucessivamente até esgotar o percentual de vagas de reserva legal.
 - 3.1. O candidato com deficiência aprovado e cuja classificação permita que seja chamado na primeira convocação, mesmo sem a reserva, não deve ser computado para a reserva a ser cumprida naquele concurso, passando-se ao próximo candidato aprovado da lista especial.
3. A convocação para a admissão será por telegrama ou carta registrada, enviados pelo IPRED pelos Correios, com Aviso de Confirmação de Recebimento datado e firmado, expedido ao candidato para o endereço fornecido na Ficha de Inscrição, devendo o candidato apresentar-se até a data indicada no telegrama.
 - 4.1. O candidato obriga-se a manter seu endereço atualizado no **IPRED – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE DIADEMA**, sito na Rua Cidade de Jundiá, 40 – Vila Diadema – Diadema/SP – CEP 09912-120, por meio de correspondência escrita, enquanto estiver participando do Concurso e, se aprovado, durante o período de sua validade.
 - 4.2. O não comparecimento até a data, horário e/ou local indicados no telegrama enviado ao candidato, mesmo que a Confirmação de Recebimento seja negativa por ausência ou recusa, recebimento por terceiros ou outros motivos certificados pelos Correios, implica a perda de qualquer direito em relação a sua classificação no concurso, inexistindo a possibilidade de reconvocação e sendo considerado desistente definitivo.
4. A comprovação de experiência no cargo, quando exigida, deverá ser apresentada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração em papel timbrado assinada pelo responsável pela emissão do documento.
5. O candidato que não tiver interesse ou disponibilidade para assumir a vaga por ocasião de sua convocação perderá o direito à vaga, não havendo possibilidade de reclassificação, independente do motivo alegado, sendo considerado desistente definitivo.
6. O candidato que, quando convocado, mediante laudo de inspeção médica oficial, apresentar inaptidão temporária para o exercício das funções inerentes ao cargo a que se tenha candidatado, com prognóstico de recuperação imediata frente ao tratamento médico, não poderá assumir a vaga nessas condições.
 - 7.1. Considera-se como recuperação imediata, aquela que ocorre num prazo máximo de 6 (seis) meses a contar da data da constatação no exame admissional.
 - 7.2. Deverá ser o candidato reconvocato a assumir a vaga, todas as vezes que ocorrer a vacância subsequente a sua classificação, dentro do prazo a que se refere o item 7.1.
7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, gerando o resultado apto ou inapto para o exercício da função.

IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A inexecução das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do CONCURSO PÚBLICO, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
3. Os atos relativos ao CONCURSO PÚBLICO serão publicados, no Diadema Jornal, podendo ser consultadas também no endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
4. Para os candidatos que não obtiverem classificação será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br.
5. O prazo de validade deste Concurso Público será de até 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
6. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público são de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público ou endereços dos locais de realização das provas.
7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 6.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site www.gsaconcursos.com.br.
 - 6.2. Após a data final das inscrições até a homologação dos Resultados, encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à GSA – CONSULTORIA em INSTITUIÇÕES PÚBLICAS - Avenida Paulista, 2.073 – Orsa I – 11º andar – Conjunto 1123 – CEP 01310 - 200.
 - 6.3. Após a homologação dos Resultados, para atualização dos dados pessoais o candidato deverá apresentar-se no IPRED.

- 6.4. As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo (até o terceiro dia útil após a aplicação das provas), por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 6.5. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.
- 6.6. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
8. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a posse do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
9. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
12. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
13. O IPRED e a GSA - Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
14. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
15. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
16. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.
17. Ao IPRED é facultada a homologação parcial ou total do CONCURSO PÚBLICO.
18. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do CONCURSO PÚBLICO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos a ele referentes.
19. Ao IPRED é facultada a anulação parcial ou total do CONCURSO PÚBLICO, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
20. O IPRED não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diadema Jornal é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
21. Todos os horários mencionados neste Edital têm como referência o horário oficial de Brasília / DF.
22. O IPRED e a GSA - Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros;
 - e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento da correspondência ou de telegrama.
23. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso Público do IPRED conjuntamente com a GSA – CONCURSOS.

IPRED – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE DIADEMA

Diadema, 9 de abril de 2012

Presidente - Comissão Organizadora

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CÓD 01 – Agente Administrativo II

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA - 10 questões

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA – 10 questões

Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juros simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

Questões básicas de Informática: Pacote Office. Outlook e Internet.

CÓD 02 – Agente de Serviço

Conhecimentos Básicos

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

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

Prova Situacional – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

CÓD 03 – Analista de Sistemas

CE - Conhecimentos Específicos:

Conceitos de Sistemas

- 1.1. Organização e Arquitetura de computadores e componentes funcionais de computadores;
2. Arquitetura Distribuída:
 - 2.1. Principais conceitos e componentes;
 - 2.2. Modelo Cliente/Servidor em 2, 3 e N camadas;
3. Análise e Projeto de Sistemas:
 - 3.1. Análise e projeto estruturado de sistemas;
 - 3.2. Modelagem funcional;
 - 3.3. Modelagem dinâmica;
 - 3.4. Modelagem de dados;
 - 3.5. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de seqüência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.)
 - 3.6. Padrões de Projetos (design patterns)
 - 3.7. Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos
4. Banco de Dados:
 - 4.1. Conceitos
 - 4.2. Bancos de dados relacionais.
 - 4.3. Modelagem de Dados
 - 4.4. Modelo entidade-relacionamento
 - 4.5. Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional
 - 4.6. Modelo relacional
 - 4.7. Normalização.
 - 4.8. Integridade
 - 4.9. Procedimentos (“Stored Procedures”)
 - 4.10. Visões (Views”)
 - 4.11. Gatilhos (“Triggers”)
 - 4.12. Índices e otimização de acesso
 - 4.13. Principais recursos e aplicações. SQL (ANSI)
 - 4.14. Principais instruções de manipulação de dados
 - 4.15. Arquitetura e estruturas de dados.
 - 4.16. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados - Oracle, SQL Server
5. Engenharia de Software
 - 5.1. Princípios de Engenharia de Software;
 - 5.2. Processos de Software □ engenharia de sistemas e da informação;
 - 5.3. Gerenciamento de projetos de software (planejamento, monitoração e controle de
 - 5.4. Projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças);
 - 5.5. Engenharia de requisitos;
 - 5.6. Projeto (design);
 - 5.7. Codificação
 - 5.8. Verificação, Validação e testes; Inspeções;
 - 5.9. Revisões técnicas; Garantia da qualidade;
 - 5.10. Manutenção;
 - 5.11. Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, desenvolvimento rápido de aplicações □ RAD, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso);
6. Técnicas e Linguagens de Programação:
 - 6.1. Lógica □ Lógica formal:
 - 6.2. Programação
 - 6.3. Programação estruturada
 - 6.4. Modularização (acoplamento entre módulos e coesão de módulos)
 - 6.5. Sub-rotinas (passagem de parâmetros por endereço, referência e valor)
 - 6.6. Escopo de Variáveis
 - 6.7. Tipos de dados (vinculação; verificação de tipos; tipificação forte)
 - 6.8. Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, métodos)
 - 6.9. Programação por eventos
7. Conceito de servidor de aplicação
 - 7.1. Servidor de Trasação COM+
 - 7.2. Servidor Página Web
 - 7.3. WebServices
8. Uso das linguagens:
 - 8.1. PL/SQL, C#.Net ,VB.Net HTML, XML
9. Gerência de Projetos:
 - 9.1. Conceitos básicos,
 - 9.2. Ferramentas de análise e
 - 9.3. Etapas de desenvolvimento de projeto.

CÓD 04 – Assistente Social

Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neo-positivismo, fenomenologia. O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho. Os impactos no Serviço Social Brasileiro. Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional. O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania. Constituição Federal, LOAS, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. Papel do Estado e da Sociedade civil. Políticas brasileiras de seguridade social. Conselhos. Redes sociais e redes locais. Famílias e políticas públicas. Formulação e gestão de políticas sociais. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. A inserção do assistente social nos processo de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental técnico-operativo. Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos sociais. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Leitura e interpretação de indicadores sócio-econômicos. Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. As teorias do desenvolvimento humano e de grupos sociais. A construção das identidades sociais e das subjetividades.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Conceito, Objetivo, Campo de Aplicação, Análise de Demonstrativos Contábeis (quocientes de liquidez e endividamento). Patrimônio e suas variações - depreciação. Princípios e Convenções Contábeis; Escrituração; Apuração de Resultados e Demonstrativos Contábeis. Orçamentos: Conceito e Princípios, Regimes Financeiros. Classificação da Receita; Classificação da Despesa: Institucional, Funcional-Programática e Por Natureza; Créditos Adicionais: Espécies, Características e Recursos de Cobertura. Contabilidade Pública: Características e Legislação básica (Lei nº. 4.320/64, Instrução Normativa nº. 08 de 05/11/93 e Decreto nº. 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais; Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; conceitos, objetivos, principais documentos. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. Tópicos de Matemática Financeira: Juros e descontos simples – conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente; Juros compostos – conceito, taxa equivalente, taxa efetiva, taxa nominal; Descontos compostos – conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais; Página 4 de 8. Empréstimos – cálculo de valores presentes, cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização; Investimentos – fluxo de caixa, taxa de atratividade, taxa interna de retorno, valor presente líquido, índice de lucratividade.

CÓD 06 – Médico Perito

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Medicina Geral: 1 Ética médico-profissional. 2 Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. 3 Clínica médica e conduta médico-pericial. 3.1 Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. 3.2 Conduta pericial. 4 Legislação de Assistência Social: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº. 8.742/93 e alterações posteriores; Decreto nº. 1.744/95 e alterações posteriores). Legislação referente ao SUS: 1 Lei nº. 8.080/90 e alterações posteriores, Títulos I e II. 2 Portaria nº. 3.908/98. 3 Portaria MS nº. 1679, de 19/09/2002. 4 Portaria MS nº. 656, de 20/09/2002. 5 Portaria MS nº. 666, de 30/09/2002. 6 Portaria MS nº. 777, de 28/04/2004.

Medicina do Trabalho: 1 A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2 Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT: Convenção nº. 81 – Inspeção do Trabalho (Decreto nº. 95.461, de 11/12/1987); Convenção nº. 139 – Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes

cancerígenos (Decreto nº. 157, de 02/06/1991); Convenção nº. 148 – Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto nº. 93.413, de 15/10/1986); Convenção nº. 155 – Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº. 1.254, de 29/09/1994); Convenção nº. 161 – Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº. 127, de 22/05/1991). 3 Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde – doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT.

Lei Orgânica do Município de Diadema

Estatuto do funcionário público do Município de Diadema

CÓD 07 – Motorista

LÍNGUA PORTUGUESA - 10 questões

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA – 10 questões

Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais; operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juros simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

Leis de Trânsito, Direção Defensiva e Prova Prática Veicular.

CÓD 08 – Procurador

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização; Privatização. Ato Administrativo: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos; Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder; Poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades, princípios, procedimentos; Licitação. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração e Lei nº. 10.261/68. Agentes Públicos: conceito, categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado; Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos; Orçamento. Teoria Geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. As agências reguladoras independentes; a proteção da concorrência e do consumidor.

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional; Poder constituinte originário e derivado. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização; Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento; Bases e Valores da Ordem Econômica e Social; Direito do Consumidor; Direito Ambiental; Função dos Tribunais de Contas; Da Ordem Econômica e Financeira. Bases constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas; Sistema Tributário Nacional; Princípios Gerais; Limitação do poder de tributar; Tributos da União, dos Estados e Municípios. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº. 19. **Direito Civil:** Introdução ao Código Civil. Direito Público e Privado. Das pessoas naturais e jurídicas. Fatos jurídicos, negócios jurídicos, atos jurídicos e atos ilícitos; Prescrição e Decadência. Obrigações – conceito, tipos e extinção. Contratos – definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. Responsabilidade civil. Da propriedade em geral. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8078/90). Direito de Empresa – Empresário, Sociedade e tipos, estabelecimento, institutos complementares. Lei de Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial de Empresas e Empresário – Lei nº. 11.101/05. Negócio jurídico. Ações reais e pessoais. Direito das obrigações. Obrigações de dar, de fazer e não fazer. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: contenciosa e voluntária; características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios

determinativos; Incompetência; Conflito de Competência. Ação: conceito, condições, classificação. Elementos; Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies; Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual; Denúncia da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial; Resposta do Réu; Revelia; Intervenção de Terceiros; Litisconsórcio e Assistência. 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. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança; Ação Popular; Ação Civil Pública; Ação Declaratória Incidental; Mandado de Injunção (habeas-data); Ação Direta de Inconstitucionalidade.

Direito do Trabalho: Direito do Trabalho: Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento; dos Juízes de Direito; dos Tribunais Regionais do Trabalho; do Trabalho; do Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos.

Direito Tributário: Normas Gerais. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Direito Tributário: conceito e princípios. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. Constituição – suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão – garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios – Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº. 70.235/72). Tributação Internacional. Execução Fiscal: Lei nº. 6830/80. Processamento. **Legislação sobre Seguridade Social:** Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: Beneficiário, benefícios e custeio. Prescrição e decadência. Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Lei nº 8.212/9. Lei nº 8.213/91. Lei nº 8.742/93.

CÓD 09 – Técnico em Contabilidade

CE - Lei n. 6.404/76 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e Indireta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários.. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos. Restos a Pagar.

Despesas de exercícios anteriores. Tomadas e prestações de contas. IRRF. PASEP. Custos para avaliação de estoques. Sistemas de custos e informações gerenciais. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Questões básicas de Informática: Pacote Office. Internet.