



# SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: diretoria@sepremitapetininga.com.br

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

O SEPREM - Serviço de Previdência Municipal de Itapetininga, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 26, de 27 de junho de 2008 e suas alterações - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga e Lei Complementar nº 49 de 23 de abril de 2012 e suas alterações - Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), que Reorganiza o Serviço de Previdência Municipal de Itapetininga -SEPREM.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames das Leis Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Itapetininga – SP.**

1.1.2- Todos horários citados no presente edital terá como referência o horário de Brasília.

### 1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

#### 1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Escriturário	40	01	07	837,00	28,00	Nível de Ensino Fundamental Completo

#### 1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente Administrativo	40	03	09	1.007,00	36,00	Nível de Ensino Médio Completo

#### 1.2.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Advogado	30	01	11	1.286,00 + Adicional de 50% R\$ 643,00	54,00	Habilitação específica com registro na OAB

1.3 - Benefício: Vale Alimentação R\$ 200,00 (duzentos reais), para todos os cargos.

1.4 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) no período de **16 de novembro a 16 de dezembro de 2014**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos por transferências e por agendamento.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das**



# SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: [diretoria@sepremitapetininga.com.br](mailto:diretoria@sepremitapetininga.com.br)

**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 a inscrição não ser processada e recebida.

- g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
- h) 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.

- 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.consesp.com.br](http://www.consesp.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, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.1.4 - 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.
- 2.1.5 - 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.
- 2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.1.7 - Os candidatos poderão inscrever-se para até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder duas inscrições.
- 2.1.8 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.9 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.
- 2.2 - **Da Isenção da Taxa de Inscrição:**
  - 2.2.1- Em conformidade com a Lei Municipal nº 5.048 de 27 de março de 2006 e Lei Municipal nº 5.167 de 28 de agosto de 2007, será concedido isenção do pagamento da taxa de inscrição aos desempregados e os doadores de sangue devidamente cadastrados em banco de sangue do Município de Itapetininga ou outros.
  - 2.2.2- A isenção de que trata a Lei Municipal nº 5.048 de 27 de março de 2006, de acordo com o art. 2º, exclui os cargos pertencentes ao quadro de carreira do funcionalismo municipal das famílias ocupacionais universitárias, de ensino e saúde (grupo técnico superior).
  - 2.2.3- Para fazer jus ao benefício de que trata a Lei Municipal nº 5.048 de 27 de março de 2006, o candidato deverá comprovar ser residente há mais de 02 (dois) anos no município, bem como apresentar cópia dos seguintes documentos:
    - I. anotações constantes na carteira profissional;
    - II. declaração de que não possui renda, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social ou privado;
  - 2.2.4- Para fazer jus ao benefício de que trata a Lei Municipal nº 5.167 de 28 de agosto de 2007, o candidato deverá apresentar documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue Município de Itapetininga ou outros.
  - 2.2.5- O candidato que preencher as condições estabelecidas nas Leis Municipais nº 5.048 de 27 de março de 2006 e nº 5.167 de 28 de agosto de 2007, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
    - a) acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período de **17 a 19 de novembro de 2014**.
    - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição.



## SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: [diretoria@sepremitapetininga.com.br](mailto:diretoria@sepremitapetininga.com.br)

- c) entregar na sede do SEPREM – Serviço de Previdência Municipal, Rua Monsenhor Soares, nº 65 – Centro Itapetininga/SP, nos horários das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, indicando no envelope: **Concurso Público para SEPREM – Serviço de Previdência Municipal de Itapetininga/SP- isenção do valor da taxa inscrição**, a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição mediante requerimento de candidato, devidamente identificado, fundamentado e, contendo:
- documentos citados nos itens 2.2.3 e 2.2.4;
  - Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;
  - Fotocópia do documento de identidade (Serão aceitos os seguintes documentos: RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).
  - Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.

- 2.2.6- O candidato deverá, no dia **03 de dezembro de 2014**, a partir das 10h acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.2.7- O candidato que tiver a solicitação indeferida deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição, conforme item 2.1 do presente Edital.
- 2.2.8- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição, deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), nos dias **04 e 05 de dezembro de 2014**.
- 2.2.9- A partir das 10h do dia **11 de dezembro de 2014**, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.2.10- O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena, terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.2.11- O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida, caso queira participar do concurso, deverá inscrever-se normalmente e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição.

### 2.3 - São condições para a inscrição:

- 2.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.3.2 - 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 Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.3.3 - 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.
- 2.3.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.4 - 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, CPF, **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. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 - Em obediência ao disposto no 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.
- 3.2.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. 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.



## SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: diretoria@sepremitapetininga.com.br

- 3.3** - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5** - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
- Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu, conforme modelo constante no anexo III do presente edital;
  - Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando 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 deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
  - Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7** - 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 aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo SEPREM, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12** - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

### 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1** - O Concurso Público será exclusivamente de **provas**.
- 4.2** - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3** - 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;



# SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: diretoria@sepremitapetininga.com.br

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.5.1- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela Consesp. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, (**off-line**) ou dentro dela, porém ligado, (**on-line**) serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.
- 4.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.7 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) 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.
- 4.8 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

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

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ESCRITURÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática
10	10	10	10

### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática
10	10	10	10

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO ADVOGADO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10

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

## 6. DAS MATÉRIAS

- 6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.



# SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: [diretoria@sepremitapetininga.com.br](mailto:diretoria@sepremitapetininga.com.br)

## 7. DAS NORMAS

**7.1 - LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **18 de janeiro de 2015**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume do SEPREM, por meio do Semanário Oficial do Município de Itapetininga e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

9h00
Advogado
Escriturário

14h30
Assistente Administrativo

**7.1.1-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e o SEPREM 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 por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)

**7.2** - 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.

**7.3 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta da provas.

**7.4** - 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.

**7.5** - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

**7.6** - 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 SEPREM, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**8.1** - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- 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.
- maior idade.

**8.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio 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:

- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- 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.



## SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: [diretoria@sepremitapetininga.com.br](mailto:diretoria@sepremitapetininga.com.br)

9.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a 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**

9.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

9.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 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. DOS RECURSOS

11.1 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br)
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

11.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias a contar da divulgação oficial no Semanário Oficial da Prefeitura de Itapetininga, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

11.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

11.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

11.2.1- Em caso de anulação 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.

11.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

### 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - 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.

12.2 - 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.

12.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

12.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.



## SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: [diretoria@sepremitapetininga.com.br](mailto:diretoria@sepremitapetininga.com.br)

- 12.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 7 (sete) dias.
- 12.6 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- 12.7 - 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.
- 12.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.9 - A validade do presente Concurso Público será de até "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 12.10- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 12.10.1- A convocação para investidura no cargo será feita através do Semanário Oficial do Município de Itapetininga. O não atendimento à convocação no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação para manifestação de interesse, ocasionará a desistência automática do presente Concurso Público, autorizando o Serviço de Previdência Municipal a convocar o próximo candidato aprovado.
- 12.11- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo SEPREM e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 12.12- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 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.
- 12.13- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 12.14- 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 SEPREM - Serviço de Previdência Municipal de Itapetininga por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 079, de 25 de setembro de 2014 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.15- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 12.16- A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 12.17- Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**Itapetininga – SP, 13 de novembro de 2014.**

**Jaime de Carvalho**  
**Presidente**





# SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: diretoria@sepremitapetininga.com.br

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES

### ADVOGADO

Prestar assessoramento jurídico ao SEPREM, analisando e emitindo parecer sobre atos oficiais, atuando em processos de natureza civil, comercial, fiscal, trabalhista e criminal, bem como, representar judicial e/ou extrajudicialmente o SEPREM em todos os graus de jurisdição. Elaborar atos oficiais, tais como: decretos, projetos de leis, portarias, resoluções etc., verificando implantação de ordem funcional e legal, minutando textos de acordo com os critérios de regulamentação solicitados, visando à posterior promulgação dos mesmos. Participar da elaboração de textos e justificativas em projetos de leis, propondo alterações de artigos, visando atender a legislação vigente. Comparecer em audiências, tomando depoimentos, preparando defesas, solicitando abertura de inquéritos, efetuando depósitos financeiros etc., visando preservar os interesses do SEPREM. Representar em juízo o SEPREM em questão de ordem civil, comercial, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança e ação popular, interpondo recursos, apresentando contestações etc., visando defender os interesses do SEPREM. Efetuar a cobrança amigável e judicial, orientando preparação de petições, cálculo de juros e multas etc., conforme processos existentes. Emitir pareceres, quotas e comentários em consultas e requerimentos recebidos, bem como, prestar apoio às demais unidades de trabalho do SEPREM. Participar de licitações, verificando editais, analisando e interpretando leis, emitindo pareceres contra recurso etc. Participar de processos de sindicâncias e inquéritos administrativos, ouvindo empregados, apurando fatos, analisando documentos, formulando conclusões e apresentando sugestões de decisões etc. Executar outras tarefas correlatas.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administrativo, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Coletar e analisar os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade de trabalho; Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas.

### ESCRITURÁRIO

Colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordenar e promover a execução dos serviços gerais do escritório, arquivando, verificando e organizando documentos, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da unidade de trabalho; coordenar e acompanhar processos em geral, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção de resultados; digitar e elaborar livro de atas; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; conforme necessidades da administração municipal. Executar outras funções correlatas.



# SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: diretoria@sepremitapetininga.com.br

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (verificar composição das provas no presente edital)

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### ESCRITURÁRIO

**Conhecimentos Específicos:** Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Formas de Tratamento; Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11; Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária.

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistema Operacional (Windows); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word e Excel; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

---

### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Conhecimentos Específicos:** Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11; Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Folhas de Pagamento; Horas Extras; Décimo Terceiro Salário; Férias; Admissão e Demissão; Sindicância Administrativa; Fundo de Previdência; Auxílio Natalidade; Licença Paternidade; Licença Gestante.

**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.



# SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: diretoria@sepremitapetininga.com.br

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistema Operacional (Windows); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word e Excel; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

---

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

### ADVOGADO

**Conhecimentos Específicos: Teoria Geral do Estado:** Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Processo Civil:** Livro I – Processo de Conhecimento; Livro II – Processo de Execução; Livro III – Processo Cautelar; Livro IV – Procedimentos Especiais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança; Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006); **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: inscrição e execução judicial; Exame da contabilidade; Prerrogativas; Aferição indireta; Decadência e prescrição; Auto de infração; Curso das decisões administrativa.



## SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: [diretoria@sepremitapetininga.com.br](mailto:diretoria@sepremitapetininga.com.br)

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

---



# SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Rua Monsenhor Soares, nº. 65 - Centro  
Itapetininga/SP  
Fones (15)3271-0728 e 3271-7389 (telefax)  
E-mail: diretoria@sepremitapetininga.com.br

## ANEXO III

### REQUERIMENTO PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 SEPREM - Serviço de Previdência Municipal de Itapetininga – SP

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nome do cargo: \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Venho requerer vaga especial como Pessoa Portadora de Necessidades Especiais.

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

Os candidatos que necessitarem de tratamento diferenciado para poderem executar a prova objetiva ou os que necessitarem de provas especiais deverão obrigatoriamente discriminar abaixo a sua real necessidade para que possa ter condições de realizar a prova objetiva. Sua explicação deverá ser breve, curta, precisa, clara e perfeitamente legível, como, por exemplo, “necessito de uma impressão com tipo gráfico com fonte Arial 14” ou ainda outra necessidade fundamental. A não apresentação do devido esclarecimento no quadro abaixo não descaracteriza o candidato como Pessoa Portadora de Necessidades Especiais, mas não o autoriza receber nenhuma forma de tratamento diferenciado

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

Nestes termos peço deferimento.

Itapetininga, em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato