



## EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO - CP Nº 01/2017

O Superintendente do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV**, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, pela empresa INTEGRIBRASIL Projetos e Serviços Integrados, **INSCRIÇÕES** para o Concurso Público de Provas e Títulos - CP Nº 01/2017 – com a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público, especialmente nomeada pela **Portaria nº 189, de 01 de agosto de 2017** para os cargos constantes do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS**, do Edital em tela.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período a partir da **data da Homologação** que será publicado no Jornal Periscópio, nos endereços [www.ituprev.com.br](http://www.ituprev.com.br) e [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br), e ainda, afixado no quadro de avisos do ITUPREV, localizado na Av. Antonio Gazzola, 1001 – 9º andar, salas 2, 3, 4A e 4B – Itu/SP.
- 1.2 O candidato uma vez inscrito no presente CONCURSO PÚBLICO de Provas e Títulos estará sujeito às normas e instruções especiais do presente Edital, e ainda submetidos às leis a seguir e suas alterações: Lei Municipal nº 1.175 de 27 de maio de 2010, Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu; Lei Municipal nº 1.176 de 27 de maio de 2010 que criou o Regime Próprio de Previdência Social, revogada pela Lei Municipal nº 1.810, de 4 de abril de 2016, que reorganizou o Regime Próprio de Previdência Social da Estância Turística de Itu e à Lei Municipal 1.790, de 25 de fevereiro de 2016, que dispôs sobre a reforma administrativa do ITUPREV, e fixou o quadro de pessoal e atribuições dos cargos do ITUPREV.
- 1.3 Todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

#### 2. DOS CARGOS

- 2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de CARGOS atualmente vagos de acordo com o constante no item 2.5 – QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso.
- 2.2 As atividades inerentes aos CARGOS ora concursados serão desenvolvidas - conforme demanda-nos diversos Departamentos do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Itu – ITUPREV visando atender o restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para todos os CARGOS é aquela constante do item **2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:
  - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes às Funções.
  - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e/ou SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
  - c) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.



## 2.5 DO QUADRO DE CARGOS

| CARGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO    |          |  |                    |                       |                    |
|---|----------|--|--------------------|-----------------------|--------------------|
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DO CARGO                           | Nº VAGAS | FORMAÇÃO   | VENCIMENTO INICIAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DE INSCRIÇÃO |
| 2.01 – Motorista Administrativo                       | 01       | Ensino Médio Completo – CHN cat. “C”                             | R\$ 1.195,26       | 40 horas              | R\$ 40,00          |
| 2.02 – Oficial Administrativo                         | 01       | Ensino Médio Completo  | R\$ 1.601,76       | 40 horas              | R\$ 40,00          |
| 2.03 – Secretária                                     | 01       | Ensino Médio Completo  | R\$ 1.195,26       | 40 horas              | R\$ 40,00          |
| 2.04 – Copeiro  | CR       | Ensino Médio Completo  | R\$ 1.195,26       | 40 horas              | R\$ 40,00          |
| CARGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO |          |  |                    |                       |                    |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DO CARGO                           | Nº VAGAS | REQUISITOS BÁSICOS   | VENCIMENTOS VALOR  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DE INSCRIÇÃO |
| 3.01 – Analista Previdenciário                        | 01       | Curso Superior em Tecnologia ou Graduação                        | R\$ 2.992,30       | 40 horas              | R\$ 70,00          |
| 3.02 – Especialista em Tecnologia de Informação       | 01       | Curso Superior em Tecnologia ou Graduação na área de informática | R\$ 2.344,54       | 40 horas              | R\$ 70,00          |
| 3.03 – Procurador Previdenciário                      | 01       | Curso Superior em Direito com registro na OAB                    | R\$ 2.992,30       | 40 horas              | R\$ 70,00          |

**CR** – Cadastro de Reserva, destinado a atender possível demanda a ser definida dentro da validade do concurso.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão feitas **EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET**, através do site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br), no período de **14 de agosto a 06 de setembro de 2017**, respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- 1) Acessar o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br);
- 2) Clicar sobre o “link” correspondente ao Concurso Público do ITUPREV – EDITAL Nº 01/2017;
- 3) Selecionar o Cargo ao qual deseja se inscrever;
- 4) Digitar o CPF e preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO com os dados solicitados;
- 5) Clicar em “Confirmar Inscrição”, em seguida “Gerar o boleto bancário” e realizar a impressão;
- 6) Recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
- 7) Após 03 (três) dias úteis da data do pagamento do boleto bancário, acesse o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br), clique no “Painel do Candidato”, localizada no canto superior da tela e verifique se a inscrição encontra-se confirmada. Em caso negativo, entre em contato com a Integri Brasil e verifique o ocorrido.

**Nota Importante:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

**ATENÇÃO:** A Integri Brasil não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

**3.2** O recolhimento do boleto deverá ser feito respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive bankline, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;

**3.3** Os pagamentos realizados por **AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema**. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br) ou por fax para o telefone (11) 4022-7166, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da Integri Brasil.

**3.4** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

**3.5** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.



- 3.6 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e/ou [www.ituprev.com.br](http://www.ituprev.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 Integri Brasil através do e-mail: [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br) ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 3.7 A Integri Brasil não se responsabilizará por solicitação de inscrição 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 implicará na não efetivação da mesma.
- 3.8 **Não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, isenção do valor da inscrição, inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital.**
- 3.9 Em hipótese alguma será feita a devolução do valor recebido pela inscrição.
- 3.10 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas, na inscrição realizada pela Internet.
- 3.11 A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 3.12 Na hipótese de haver caso (s) de indeferimento (s), haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação na imprensa local.
- 3.13 Informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO poderão ser obtidas pelo e-mail [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br), pelos sites [www.ituprev.com.br](http://www.ituprev.com.br) e [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) ou de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00, pelo telefone: (11) 4022-7166.
- 3.14 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o **Documento de Identidade original, com foto** especificado abaixo e o comprovante de inscrição (Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.
- 3.15 Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas e a carteira de trabalho e previdência social.
- 3.16 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

#### 4. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA ADMISSÃO

##### 4.1 Considerações Gerais

- 4.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição online e o recolhimento do valor de inscrição.
- 4.1.2 **São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.** Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público de Provas e Títulos.
- 4.1.3 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille) ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX à INTEGRIBRASIL, na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto/SP – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições.
- 4.1.4 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.1.5 **A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.**
- 4.1.6 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 3.6.**



#### 4.2 Condições para inscrição

- 4.2.1 Ter nacionalidade brasileira, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 12, do Decreto N.º 70.436/72;
- 4.2.2 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;
- 4.2.3 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade – RG;
- 4.2.4 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição de acordo com a informação descrita no **item 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS**;
- 4.2.5 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

#### 4.3 Condições para Admissão

- 4.3.1 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 4.3.2 Se for do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar.
- 4.3.3 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao Cargo.
- 4.3.4 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
- 4.3.5 Não exercer qualquer Cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Cargo.
- 4.3.6 Não estar com idade para aposentadoria compulsória.
- 4.3.7 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº. 20, de 04/06/98 é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 4.3.8 **A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da ADMISSÃO para o CARGO.**
- 4.3.9 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

### 5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1 Neste Concurso Público **não haverá previsão de vagas** destinadas às pessoas com deficiência, uma vez que o número de vagas ofertadas é insuficiente para a aplicação dos percentuais previstos na legislação vigente.

### 6. DAS PROVAS

- 6.1.1 O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter Eliminatório e Classificatório, visando à capacitação para os empregos.
- 6.1.2 As Provas Objetivas constarão de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.
- 6.1.3 A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função, e será constituída com a composição do **ANEXO II – Conteúdo Programático e/ou Sugestões Bibliográficas**.

### 7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

#### 7.1 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS E ENTREGA DE TÍTULOS

- 7.1.1 A realização das Provas Objetivas e Entrega de Títulos está prevista para o dia **08 de outubro de 2017**.
- 7.1.2 As provas serão aplicadas no Município de Itu/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.1.3 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM a seguir.
- 7.1.4 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:



- a) Publicação no Jornal Periscópio;
- b) Pela internet nos endereços: [www.ituprev.com.br](http://www.ituprev.com.br) e [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br), e ainda;
- c) Por afixação nos locais de praxe do ITUPREV.

7.1.5 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

### 8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de Convocação, e ainda:
- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 3.15 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza e do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos;
  - a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
  - b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
  - c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.
- 8.1.7 A duração da prova será de **03h00min.** (três horas). Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01h00min (uma hora), a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 8.2.7 Ao final das provas, duas testemunhas – preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos - deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem vistado **o verso de todos os Gabaritos** e assinado a ata da Prova Oficial.
- 8.2.8 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".
- 8.2.9 **O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**

## 9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

### 9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1.1 As provas serão avaliadas na seguinte escala: **de 0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando de **40 (quarenta) questões**, valendo **2,5 (dois pontos e meio) cada questão** assinalada corretamente.
- 9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.



- 9.1.3 Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem no **mínimo 20 (vinte) acertos** totalizando 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase.
- 9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

## 10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos de NÍVEL SUPERIOR que forem habilitados na Prova Objetiva, com no mínimo 50 (cinquenta) pontos e que forem possuidores de Títulos, além da formação básica exigida no **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE EMPREGOS**, sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
  - b) 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
  - c) 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.
- 10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **06 (seis)** pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3 Os documentos referentes aos Títulos deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- a) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
  - b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, **EXPLICITAMENTE** declaradas no certificado;
  - c) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4 A entrega de documentos relativos a Títulos não é obrigatória, não sendo, portanto motivo para exclusão do Concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5 A avaliação dos Títulos estará sob a responsabilidade da Integri Brasil.
- 10.6 **A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova.**
- 10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- a) EM CÓPIAS AUTENTICADAS.
  - b) Preencher corretamente o **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.
  - c) Grampear o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do emprego.
- 10.8 Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.
  - b) Que sejam documentos originais.
  - c) Que estejam em envelopes abertos.
  - d) Que estejam sem o respectivo **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.
- 10.9 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.10 Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.



## 11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** A nota final do candidato habilitado no Concurso será a somatória da pontuação obtida na prova objetiva para os cargos de exigência de Nível Médio completo, e a pontuação da prova objetiva mais a pontuação por Titulação para os cargos de Nível Superior para os candidatos que forem habilitados na Prova objetiva com a nota mínima exigida.
- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
  - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
  - Sorteio.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

## 12. DO RECURSO

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **48 horas (quarenta e oito horas), a contar da divulgação no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br)** desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir:
- Da publicação do Edital;
  - Da divulgação da Relação de Inscritos;
  - Da aplicação das Provas;
  - Da divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;
  - Do Resultado das Provas;
  - Da Classificação Final, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br);
  - Acessar o “**Painel do Candidato**”, localizar o botão “**RECURSO**” (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
  - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
  - Preencher as razões do recurso e Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o **ITEM 12.1** deste Edital.
  - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
  - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
  - Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso Público e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da INTEGRÍ, no “Painel do Candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 12.8** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.



- 12.9** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
  - b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.10** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da Prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

### 13. DA ADMISSÃO

- 13.1** A ADMISSÃO reger-se-á sob o Regime Estatutário, efetivando-se nos termos da legislação vigente e, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do Concurso Público.
- 13.2** Por ocasião da admissão será exigido do candidato o documento relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do CONCURSO PÚBLICO, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição e habilitação.
- 13.2.1** O candidato deverá apresentar, ainda, os documentos pessoais conforme Legislação Municipal vigente.
- 13.2.2** O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu – ITUPREV poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.
- 13.3** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a ADMISSÃO.
- 13.4** A convocação para preenchimento será feita por uma das seguintes formas: telegrama, e-mail, contato telefônico, ofício via correio e ou correspondência direta, podendo ainda efetuar o chamamento por afixação no quadro mural do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu – ITUPREV.
- 13.5** Para efeito de preenchimento, o candidato convocado será submetido a Exame médico pré admissional e caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido perdendo automaticamente a vaga. O Exame médico será de caráter eliminatório, promovido pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu – ITUPREV, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.
- 13.6** O candidato convocado para preenchimento que recusar; desistir por escrito ou admitido, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.
- 13.7** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, desde que aprovado, junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu – ITUPREV, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da **NOMEAÇÃO**, por falta da citada atualização.

### 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1** 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 pertinente.
- 14.2** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 14.3** Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como Carteira do órgão de classe ou certificado militar, carteira de trabalho ou CNH com foto e desde que, permita com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 14.4** **Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
  - b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação para as provas;





- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
  - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
  - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Tablets*, celulares, etc.);
  - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
  - l) Não assinar o gabarito de respostas da prova escrita.
- 14.5** As provas serão mantidas por 120 (cento e vinte) dias após a homologação do concurso. Vencido este prazo, poderão ser incineradas pela Comissão Organizadora.
- 14.6** A validade do presente Concurso Público, será de **02 (dois) anos** contado da homologação final dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período.
- 14.7** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação direito à admissão.
- 14.8** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, por editais afixados no quadro de avisos da Sede do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu – ITUPREV; e pela internet nos endereços: [www.ituprev.com.br](http://www.ituprev.com.br) e [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br).
- 14.9** No que tange ao presente Concurso Público, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora, especialmente nomeada pela Portaria nº 189, de 01 de agosto de 2017 e pela Integri Brasil.
- 14.10** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.11** Para efeito de contagem de prazos para recursos serão consideradas as datas de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br).
- 14.12** Caberá ao Superintendente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu – ITUPREV a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição, pela Internet nos endereços [www.ituprev.com.br](http://www.ituprev.com.br) e [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e cujo resumo será publicado no Jornal Periscópio bem como afixado em local de costume do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu – ITUPREV.

Itu, 12 de agosto de 2017.

**LUIZ CARLOS KAHTALIAN BRENHA DE CAMARGO**  
SUPERINTENDENTE



## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

### **CARGOS COM EXIGÊNCIA DO ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **2.01 – MOTORISTA ADMINISTRATIVO**

- Dirigir veículos leves de propriedade do ITUPREV, para o transporte de pessoas, materiais leves, documentos e outros itens relacionados;
- Efetuar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de documentos, materiais e outros suprimentos, quando solicitado, inclusive quando fizer a retirada no local solicitado;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Ser discreto e observar o sigilo em toda e qualquer situação que reclame tal conduta;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, através de relatório escrito;
- Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Quando convocado para viagem, deverá apresentar-se com antecedência de 20 minutos, munido das informações sobre o trajeto e percurso;
- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no tempo possível;
- Efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de fichário dos horários, da quilometragem, de percurso realizado e do consumo efetivo;
- Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente para preservar a vestimenta e a saúde dos transportados;
- Elaborar mapa demonstrativo diário, semanal e mensal da utilização do veículo e das ocorrências relevantes para apurar as condições operacionais mais e menos favoráveis e tomar providências corretivas / preventivas;
- Quando solicitado, auxiliar a carregar a bagagem ou guardar e retirar objetos do porta-malas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **2.02 – OFICIAL ADMINISTRATIVO**

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do ITUPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;



- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **2.03 – SECRETÁRIA**

- Auxiliar no atendimento prévio de segurados, dependentes, fornecedores e autoridades, prestando informações gerais sobre o ITUPREV, controlando a entrada e saída de visitantes;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, anotando recados e registro de chamadas;
- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
- Prestar apoio administrativo às diversas áreas da autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;
- Efetuar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de documentos, materiais e outros suprimentos;
- Analisar, redistribuir e controlar as correspondências e ofícios encaminhados à autarquia;
- Realizar o controle de reuniões, compromissos e eventos do ITUPREV;
- Proceder a organização de arquivos administrativos
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **2.04 – COPEIRO**

- Executar tarefas relacionadas à limpeza e manutenção da copa e preparação de bebidas, observando as determinações superiores;
- Servir água, sucos e cafés, quando solicitado, atentando à cordialidade e bons préstimos;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGOS COM EXIGÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

### **3.01 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo ITUPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Atender os segurados, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;



- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc.;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de guarda mirim, servidores terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do ITUPREV;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### 3.02 – ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, sendo responsável pela operação e desempenho dos sistemas implantados, responsabilizando-se pela manutenção nos sistemas e máquinas;
- Realizar pequenos reparos e configuração de periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc), além de dispositivos internos dos microcomputadores, (placas, unidades de disco, portas de conexão);
- Fazer atualização de vacina e verificação de vírus nas máquinas dos usuários;
- Atuar na montagem e manutenção de microcomputadores, realizando laudos dos defeitos apresentados, e posterior encaminhamento desses equipamentos à assistência técnica especializada do fornecedor, ou ele mesmo atuando no reparo desses equipamentos, visando sempre manter o funcionamento ativo dos mesmos;
- Executar junto aos servidores, estudos e análise, orientando na utilização de sistemas e na execução de tarefas e instruções;
- Acompanhar os levantamentos de necessidades, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração dos projetos realizados pelos servidores;
- Acompanhar a evolução da sua área e orientar a necessidade de atualização de sistemas e equipamentos;
- Manter-se informado quanto às novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares do ITUPREV;
- Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;
- Levar os resultados de análise, efetuados pelo setor, aos devidos setores;
- Transportar materiais e equipamentos de informática, quando necessário;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades do ITUPREV;
- Instalar e reinstalar, de acordo com a orientação recebida, os equipamentos e softwares de informática adquiridos pelo ITUPREV;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Manter atualizado o site do ITUPREV, monitorar o acesso à internet, realizar os *Backups*, fazer agendamento de atendimento com abertura de ordens de serviço;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



### 3.03 – PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO

- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;
- Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;
- Propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRÁFICO**

### **CARGOS COM EXIGÊNCIA DO ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **2.01 – MOTORISTA ADMINISTRATIVO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração. Tempos verbais.

##### **MATEMÁTICA – 10 QUESTÕES**

Números Inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau e 2º grau. Relação entre grandezas; tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Interpretação e Resolução de situações problema.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES**

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; Eixos da Plataforma Cidades Sustentáveis: Cidadania, Desenvolvimento sustentável, Governança, Qualidade de Vida, Excelência na prestação de serviços à comunidade. Disponível em: <http://www.cidadessustentaveis.org.br/>

Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Legislação de trânsito; conhecimento das rotas de trânsito na cidade de Itu, São Paulo e cidades próximas; conhecimento das rotas de trânsito nas rodovias; noções básicas de mecânica; operação e direção de veículos; serviços básicos de manutenção; equipamentos de proteção; Manual de Formação de Condutores Veicular. Lei 9.503 de 3/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais, noções de utilização de GPS, noções de primeiros socorros, noções sobre controle de consumo de combustível.

#### **2.02 – OFICIAL ADMINISTRATIVO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração. Tempos verbais.

##### **MATEMÁTICA – 10 QUESTÕES**

Números Inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau e 2º grau. Relação entre grandezas; tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Interpretação e Resolução de situações problema.

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA – 05 QUESTÕES**

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 10. Microsoft Office (Word, Power Point e Excel 2010 ou superior, Outlook). Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados. Análise de Dados.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS, E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES**

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras divulgadas pela imprensa; Eixos da Plataforma Cidades Sustentáveis: Disponível em: <http://www.cidadessustentaveis.org.br/>



Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; gerenciamento de conflitos, administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de administração federal; estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários; licitações: modalidades de dispensa e inexigibilidade; tempo de trabalho; jornada de trabalho; horário de trabalho; trabalho extraordinário. Princípios Constitucionais da Adm. Pública (Legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência), noções do Regime Próprio de Previdência Social.

### **2.03 – SECRETÁRIA**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

#### **MATEMÁTICA – 10 QUESTÕES**

Números Inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau e 2º grau. Relação entre grandezas; tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA – 10 QUESTÕES**

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 10. Microsoft Office (Word, Power Point, Excel 2010 ou superior, Outlook). Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS, E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES**

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Eixos da Plataforma Cidades Sustentáveis: Cidadania, Desenvolvimento sustentável, Governança, Qualidade de Vida, Excelência na prestação de serviços à comunidade. Disponível em: <http://www.cidadessustentaveis.org.br/> Conhecimentos Básicos em Rotinas Administrativas. Português Instrumental; Correspondência, Processo da Comunicação, Preenchimento de Documentos, Declarações, Atestados, Atas de Conselhos, Procedimentos de Arquivos, Organização administrativa, Organograma Setorial e Cronograma de Atividades. Noções de digitação de documentos diversos, conforme orientação; noções de controle, organização e atualização de arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; noções de atividades administrativas rotineiras, noções de tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. Manual de redação da Presidência da República; Noções de memorando, ofícios, protocolo; Arquivos; Montagem de Processos administrativos; Atendimento ao Público. Princípios Constitucionais da Adm. Pública (Legalidade, publicidade, impessoalidade, eficiência e moralidade), noções do Regime Próprio de Previdência Social.

### **2.04 – COPEIRO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

#### **MATEMÁTICA – 10 QUESTÕES**

Números Inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau e 2º grau. Relação entre grandezas; tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.



## CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Itu; Eixos da Plataforma Cidades Sustentáveis: Cidadania, Desenvolvimento sustentável, Governança, Qualidade de Vida, Excelência na prestação de serviços à comunidade. Disponível em: <http://www.cidadessustentaveis.org.br/> Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e materiais; Controle de material usado na cozinha; Higiene e limpeza da cozinha; Higiene e limpeza dos utensílios; Higiene e saúde corporal; Reconhecimento de gênero alimentícios impróprios do consumo humano; Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; Conhecimentos inerentes a funcionamentos de copa/cozinha; Regras de atendimento padrão de servir formalmente em uma reunião; Técnicas de preparação de chás e cafés; Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; Atitudes no serviço. Manuseio de alimentos.

## CARGOS COM EXIGÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### 3.01 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

#### LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. síntese e resumo. Processos de elaboração, coesão textual, síntese e resumo. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Regência Nominal.

#### MATEMÁTICA – 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica.

#### INFORMÁTICA - 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 10 Microsoft Office Word, Power Point, Excel 2010 ou superior, Outlook). Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICADA - 25 QUESTÕES

Direito Previdenciário; Princípio da Dignidade Humana; Seguridade Social: Proteção para Todos; Benefício Assistencial; Assistência Social; Previdência Social; Benefícios Previdenciários; Segurado; Dependente; Carência; Aposentadoria por Idade; Aposentadoria por Tempo de Contribuição; Aposentadoria Especial; Aposentadoria por Invalidez; Auxílio doença; Salário família; Salário maternidade; Auxílio-acidente; Pensão por Morte; Auxílio-reclusão; Reabilitação Profissional; Direitos e Garantias Individuais (Constituição Federal).

#### LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 24, 30, 37, 38, 40, 42, 142, 149, 195, 201, 202 e 249 e art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias)

Emenda Constitucional: nº 19, de 04 de junho de 1998

Emenda Constitucional nº 20, de 15 dezembro de 1998

Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001

Emenda Constitucional n 41, de 19 de dezembro de 2003

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012





Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015

Súmula Vinculante nº 33 c/c art. 57 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991

Regulamentação da Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008

Lei de Crimes contra a Previdência: Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000.

Lei Federal nº 10887/04 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.

Lei Federal nº 9.717/98. Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

Lei Municipal nº 1.175 de 27 de maio de 2010 que estabelece o Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu e alterações posteriores

Lei Municipal nº 1.790, de 25 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a reforma administrativa do ITUPREV

Lei Municipal nº 1.810 de 4 de abril de 2016, que reorganiza o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu

Lei Complementar Federal nº 152, de 3 de dezembro de 2015 que dispõe sobre aposentadoria compulsória do servidor público.

### **3.02 – ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Regência Nominal.

#### **MATEMÁTICA – 05 QUESTÕES**

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica;

#### **LEGISLAÇÃO – 15 QUESTÕES**

LEI FEDERAL Nº 7.232, DE 29 DE OUTUBRO DE 1984 - Dispõe sobre a Política Nacional de Informática, e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 9.609 DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998 - Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 12.737, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2012 - Dispõe sobre a tipificação criminal de delitos informáticos; altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; e dá outras providências.

LEI DOS DIREITOS AUTORAIS LEI Nº 5.988, de 14/12/1993; e Lei 9.610, de 19/12/1998.

LEGISLAÇÃO DE COMUNICAÇÕES LEI Nº 4.117, de 27/08/1962. Lei 9.472 de 16/07/1997 e Decreto Nº 2.195 de 08/04/1997.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES**

##### **LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO:**

Lógica; Sequência Lógica; Instruções; Algoritmo; Pseudocódigo; Diagrama de Bloco; Fluxogramas; Constantes, Variáveis e Tipos de Dados; Operadores Aritméticos, Relacionais e Lógicos; Estrutura de Decisão e Repetição.



### **LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO (LINGUAGENS JAVA, DELPHI E PHP):**

Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação; Conceitos de orientação a objetos; Entradas/Saídas; Threads; Mapeamento Objeto-Relacional (ORM); Manipulação de arquivos.

### **ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS:**

Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação; Listas ordenadas e listas encadeadas; Pilhas; Filas; Árvores.

### **UML (UNIFIED MODELING LANGUAGE):**

Diagrama de Classes; Diagrama de Sequência; Diagrama de Atividade; Diagrama de Casos de Uso.

### **PADRÕES DE PROJETO:**

Padrões de Criação; Padrões de Estrutura; Padrões de Comportamento; MVC (*Model-view-controller*).

### **BANCO DE DADOS:**

Conceitos básicos; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual Linguagem SQL. Conceitos de: Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Configuração e manutenção da segurança de rede; Instalação e ampliação da rede local; Instalação e configuração de máquina gateway da rede local; sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; gerenciamento de discos; fitas e backup's; parametrização dos sistemas; atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos; aplicação de correções e patches; abertura. Servidores Windows e Linux: Conceitos, instalação, administração. ITIL – Information Technology Infrastructure Library: Áreas, Processos e funções. Segurança da Informação: Firewall – conceitos, gerenciamento e configuração.

## **3.03 – PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA – 07 QUESTÕES**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Regência Nominal.

### **MATEMÁTICA – 04 QUESTÕES**

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica;

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA – 04 QUESTÕES**

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 10. Microsoft Office (Word, Power Point e Excel 2010 ou superior, Outlook) Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICADA - 25 QUESTÕES**

**Direito Constitucional:** A Constituição da República Federativa do Brasil: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais. Direitos Sociais. Organização do Estado (organização político-administrativa, a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios). Administração Pública (servidores públicos civis e militares). Organização dos Poderes (Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário). Da tributação e do orçamento. Da ordem social.

**Direito Previdenciário:** Direito Previdenciário: A Previdência Social no Brasil; Regime Geral De Previdência Social – RGPS - Organização da seguridade social; manutenção e perda da qualidade de segurado; Regime Próprio de Previdência Social, Distribuição dos Benefícios segundo a categoria dos beneficiários; Salário-Família; Auxílio-Doença; Auxílio-Acidente; Salário-Maternidade; Pensão por Morte; Auxílio-Reclusão; Aposentadoria por Idade; Aposentadoria Especial; Aposentadoria por Invalidez; Aposentadoria por Tempo de Contribuição (Serviço); Abono Permanência; Abono Anual; Benefício de Assistência Social ao Idoso e ao Deficiente – LOAS; Contribuições



Previdenciárias – Restituição/Compensação previdenciária. Gratificações que integram a base de cálculo dos benefícios do RPPS;

**Direito Civil:** Conceito de lei; vigência e aplicação da Lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. A Lei de introdução do Código Civil (artigos 1º a 6º). O Código Civil (Pessoa Natural, Pessoa Jurídica). Domicílio. Domicílio Civil. Bens (classificação). Fatos Jurídicos. Negócio jurídico (defeitos e invalidade, forma e prova). Atos ilícitos. Prescrição e Decadência. Obrigações (modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento).

**Direito Administrativo:** Fontes do Direito Administrativo e princípios básicos. Administração Pública (estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos). Atividade Administrativa (conceito, natureza e fins, princípios básicos). Organização Administrativa (Administração direta e indireta). Ato Administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação). Contratos Administrativos (contratos, formalização, execução). Licitações, Licitações exclusivas para ME e EPP, Serviços Públicos, Servidores Públicos. Bens Públicos. Controle da Administração Pública (controle administrativo e judiciário). Improbidade Administrativa (Lei 8429/92), Responsabilidade Civil da Administração.

**Direito penal:** Dos Crimes contra a administração pública e Lei nº 8.429/1992. Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores). Crimes contra a fé pública. Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Crimes contra a ordem econômica; Crimes de estelionato contra a Fazenda Pública; Crimes Tributários; Crimes contra a organização do trabalho.

**Direito Processual Civil:** Da jurisdição; Competência; Da ação; Do processo e procedimento; Prazos; Prazos especiais da Fazenda Pública. Do juiz: Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. Sujeitos do processo; Formação suspensão e extinção do processo. Dos atos processuais. Petição inicial; Despesas processuais e honorários advocatícios. Das Provas; Da audiência; Da sentença; Recursos; Cumprimento de sentença; Processo de execução; Processo e ação cautelares; Juizados especiais federais; Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa; Mandado de segurança individual e coletivo; Mandado de Injunção; Habeas data; Ação monitória. Reclamação Constitucional. Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Ação discriminatória. Ação de desapropriação. Litigância de má-fé; Causas de extinção do processo com ou sem resolução de mérito. Pedido de revisão da sentença nas relações jurídicas continuativas; Ação regressiva; Coisa julgada inconstitucional. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). Conciliação, acordo e transação judicial e extrajudicial.

## LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Emenda Constitucional: nº 19, de 04 de junho de 1998;

Emenda Constitucional nº 20, de 15 dezembro de 1998;

Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001;

Emenda Constitucional n 41, de 19 de dezembro de 2003;

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005;

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012;

Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015;

Súmula Vinculante nº 33 c/c art. 57 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991;

Regulamentação da Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Portaria MPS no 402, de 10 de dezembro de 2008;

Resolução BACEN 3922/2010 Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos RPPS;

Lei de Crimes contra a Previdência: Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000;

Lei Federal nº 10887/04 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências;

Lei Federal nº 9.717/98. Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências;

Lei Federal nº 8.212/91 Dispõe Lei Orgânica da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências e suas alterações: Artigos nº 3, 10 ao 14, 20 ao 22;



---

Lei Federal nº 8.213/91. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências;

Lei Federal nº 9.532/97 Altera a legislação tributária federal e dá outras providências.

Lei Municipal nº 1175 de 27 de maio de 2010 que estabelece o Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu e alterações posteriores

Lei Municipal nº 1.790, de 25 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a reforma administrativa do ITUPREV

Lei Municipal nº 1.810, de 4 de abril de 2016, que reorganiza o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu

Lei Municipal nº 1.046, de 4 de junho de 2009, Cria o Sistema de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Município de Itu

Decreto 3.788, de 11 de abril de 2001, Institui, no âmbito da Administração Pública Federal, o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP

Lei Complementar Federal nº 152, de 3 de dezembro de 2015, que dispõe sobre aposentadoria compulsória do servidor público.

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, que institui normas para licitações e contratos no âmbito da adm. pública.

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores, que institui a licitação na modalidade pregão no âmbito da adm. pública.

Decreto nº 312, de 18 de janeiro de 2007, dispõe sobre a licitação na modalidade pregão no município de Itu.

Lei Complementar Federal nº 123, de Lei Complementar Federal nº 147, de 7 de agosto de 2014, Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte - (Das aquisições públicas – arts. 42 a 49).

Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.



**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

**OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO ESTE ANEXO E OS TÍTULOS APRESENTADOS (POR FAVOR, NÃO COLAR).**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Nome do Candidato:</b>      |  |
| <b>Cargo:</b>                  |  |
| <b>Nº Inscrição:</b>           |  |
| <b>Documento de Identidade</b> |  |

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

| RELAÇÃO DE TÍTULOS  |  | PARA USO DA INTEGRI BRASIL<br>(NÃO PREENCHER) |           |
|---------------------|--|---|-----------|
| Nº de Ordem         | Tipo de Título Entregue                            | Validação                                     | Pontuação |
|                     | ( ) Pós Graduação<br>( ) Mestrado<br>( ) Doutorado | ( ) Sim ( ) Não                               |           |
|                     | ( ) Pós Graduação<br>( ) Mestrado<br>( ) Doutorado | ( ) Sim ( ) Não                               |           |
|                     | ( ) Pós Graduação<br>( ) Mestrado<br>( ) Doutorado | ( ) Sim ( ) Não                               |           |
| Observações Gerais: |  | Total de Pontos:                              |           |

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

ITU/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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