



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos faz saber que será realizado Concurso Público destinado ao provimento dos cargos de **Assistente Previdenciário, Analista Previdenciário– Assistente Social, Analista Previdenciário– Economia, Analista Previdenciário – Contabilidade, Analista Previdenciário – Informática, Analista Previdenciário – Administrador, Analista Previdenciário – Direito**, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CARGO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos de **Assistente Previdenciário, Analista Previdenciário– Assistente Social, Analista Previdenciário– Economia, Analista Previdenciário-Contabilidade, Analista Previdenciário-Informática, Analista Previdenciário-Administrador, Analista Previdenciário Direito**, constante do item **1.2.** deste Capítulo, com vaga existente e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os cargos, total de vaga, vencimento (R\$), requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGO	TOTAL DE VAGAS	TOTAL DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	TOTAL DE VAGAS DE DEFICIENTES	VENCIMENTOS	REQUISITOS EXIGIDOS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (HORAS)
Assistente Previdenciário	5	4	1	R\$ 1.963,80	. Ensino médio . Certidão negativa de distribuição criminal	40
Analista Previdenciário - Assistente Social	1			R\$ 3.359,54	. Ensino Superior Completo em Serviço Social . Registro Profissional . Certidão negativa de distribuição criminal	30
Analista Previdenciário - Economia	1			R\$ 4.479,39	. Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas . Registro Profissional . Certidão negativa de distribuição criminal	40
Analista Previdenciário - Contabilidade	1			R\$ 4.479,39	. Ensino Superior Completo em	40

					Ciências Contábeis . Registro Profissional . Certidão negativa de distribuição criminal	
Analista Previdenciário - Direito	2			R\$ 4.479,39	. Ensino Superior Completo em Direito . Certidão negativa de distribuição criminal	40
Analista Previdenciário - Administrador	1			R\$ 4.479,39	. Ensino Superior Completo em Administração . Registro Profissional . Certidão negativa de distribuição criminal	40
Analista Previdenciário - Informática	1			R\$ 4.479,39	. Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação . Certidão negativa de distribuição criminal	40

1.3. O vencimento do cargo tem como base o mês de abril de 2022.

1.4. O candidato nomeado prestará serviços no Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos, dentro do horário estabelecido pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

1.5. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56 de 24 de julho de 1992, com alterações subsequentes, pela Lei Complementar Municipal nº 453, 08 de dezembro de 2011 e alterações e pela Lei Municipal nº 10.408, de 26 de novembro de 2021.

1.6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser efetuada, das **10 horas (horário de Brasília) de 30/05/2022 às 23h59 (horário de Brasília) de 07/07/2022**, exclusivamente pela internet - site www.vunesp.com.br, devendo ser observado o **item 2.4.** deste Capítulo.

2.2. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do cargo e entregar, na data da contratação, a comprovação de:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter 18 anos completos;

- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
- i) outros documentos que o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos julgar necessários.

2.5. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Cargo	Valor da taxa de inscrição (R\$)
Assistente Previdenciário	53,00
Analista Previdenciário - Administrador	54,50
Analista Previdenciário - Assistente Social	
Analista Previdenciário - Contabilidade	
Analista Previdenciário - Direito	
Analista Previdenciário - Economia	
Analista Previdenciário - Informática	

- 2.6. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 2.7. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 2.7.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, ou seja, **até 08/07/2022. Atenção para o horário bancário.**
- 2.8. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 2.9. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, no ato da inscrição, ou seja, **até às 23h59 (horário de Brasília) de 07/07/2022.**
- 2.9.1. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.10. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 2.11. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.
- 2.11.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 2.12. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos.
- 2.14. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 2.15. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 2.16. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.17. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos o direito de excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.18. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.4. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso

Público.

- 2.19.** Não deverá ser enviada ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
- 2.20.** Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e pelo Disque VUNESP.
- 2.21.** Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:
- acessar o site www.vunesp.com.br;
 - localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
 - ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - transmitir os dados da inscrição;
 - imprimir o boleto bancário;
 - efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 2.5 deste Capítulo, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, ou seja, até **08/07/2022**.
- 2.22.** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.
- 2.23.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc.), poderá realizar pela internet acessando o site www.vunesp.com.br na área do Candidato.
- 2.24.** As eventuais alterações cadastrais realizadas após 02 (dois) dias do término do pagamento da taxa de inscrição não serão contempladas no edital de convocação para a prova objetiva, mas somente para as próximas fases do concurso.
- 2.25.** O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 2.26.** Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acesso SP.
- 2.27. Às 23h59 (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, ou seja, **07/07/2022**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
- 2.28.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.29.** A Fundação VUNESP e o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.30.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.31.** Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

3. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.2.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, e pelo § 2º do artigo 5º, da Lei Complementar Municipal nº 56 de 24 de julho de 1992, com alterações subsequentes, concorrerá às vagas reservadas para candidatos com deficiência neste Concurso Público, na proporção de até 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas e que porventura vierem a ser criadas e disponibilizadas no prazo de validade deste concurso, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s), na forma dos subitens que seguem:
- será observado o direito à convocação dos candidatos com deficiência aprovados em lista especial, quando o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas que venham a ser objeto de nomeação no cargo em que concorrer atingir o número 0,5, que, desta forma, será objeto de arredondamento para 1,0.
 - os candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 5ª vaga ofertada neste edital e as 25ª e 45ª vagas, e assim sucessivamente, das vagas que eventualmente venham a ser criadas e disponibilizadas no prazo de validade deste concurso, respeitada a classificação.
 - as vagas que eventualmente venham a ser ocupadas e objeto de posterior vacância e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito deste item, pelo fato destes atos não resultarem na criação de novas vagas.
- 3.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 –, da Súmula 377 do Superior Tribunal de

Justiça - STJ, da Lei Estadual nº 16.769/2018, da Lei Federal nº 12.764/2012, do Decreto Federal nº 8.368/2014 e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

3.4 Não serão considerados como deficiência os distúrbios não permanentes.

3.5. As pessoas com deficiência participarão deste 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 nos termos do artigo 3º, do Decreto Estadual nº 59.591/2013, e do artigo 2º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

3.6 Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá, no período de inscrições:

a) especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observando o disposto no **item 3.3**, deste Edital;

b) enviar:

b1) laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da doença que acomete o candidato. O laudo médico deverá conter, ainda, o nome completo do candidato, o número do documento de identidade (RG) do candidato, o número do CPF do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM (legível) do profissional responsável pela emissão do laudo;

b2) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado. O tempo para a realização da(s) prova(s) para o candidato que se inscreva e comprove ser deficiente poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, não podendo, entretanto, esse tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos.

3.7. O candidato que se declarar deficiente e necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.

3.8 Aos deficientes visuais:

a) ao candidato deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas no período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).

a1) O referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) ao candidato com baixa visão: será(ão) oferecida(s) prova(s) ampliada(s), desde que solicitada(s) no período de inscrições. Suas provas serão confeccionadas no tamanho de fonte informado em sua ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.

b1) O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá suas provas confeccionadas com fonte 24.

b2) A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas.

c) ao candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão): serão oferecidas provas especiais por meio de utilização de software, desde que solicitadas no período de inscrições. Serão disponibilizados computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na **alínea “c”, do item 3.8.**, deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).

3.9. O candidato com deficiência auditiva: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

3.10 Se o candidato utilizar aparelho auditivo, essa necessidade deverá constar no parecer do médico especialista, bem como deverá ser informada na ficha de inscrição.

3.11 O candidato com deficiência física: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

3.12 Para o envio da documentação referida no **item 3.**, e suas alíneas, deste Edital, o candidato deverá **durante o período das inscrições:**

a) acessar no período das **10 horas (horário de Brasília) de 30/05/2022 às 23h59 (horário de Brasília) de 07/07/2022**, o **link** próprio deste Concurso Público, no **site** da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição com a informação de solicitação de provas especiais e/ou de condições especiais, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

b1) o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.13 .Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

3.14 .Não serão considerados documentos contendo solicitação de provas especiais e/ou de condições especiais enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas no **item 3.8.** deste Edital, nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou retirada de documentos após a data limite.

3.15 O laudo médico encaminhado terá validade somente para este concurso público.

- 3.16** O candidato que - no período de inscrições - não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não cumprir os dispositivos mencionados nos **itens 3.6. até 3.12.**, e respectivas alíneas, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Certame e/ou não terá preparadas as provas especiais e/ou não terá atendidas/providenciadas as condições especiais para a realização das provas.
- 3.17** Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.18** A solicitação de prova especial e/ou de condições especiais para prestar/realizar as provas será analisada com base no laudo médico enviado pelo candidato. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 3.19** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de participar como pessoa com deficiência.
- 3.20** A divulgação da relação prévia contendo deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de inscrição como pessoa com deficiência e/ou relativos às solicitações de provas especiais e/ou relativos às solicitações de condições especiais para prestar/realizar a(s) prova(s) será publicada no site do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos – www.ipsmsjc.sp.gov.br e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, na data prevista de **19/07/2022**.
- 3.21** Contra o indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de provas especiais e/ou de condições especiais para prestação da(s) prova(s) caberá recurso no período das 10 horas de **20 e 21/07/2022**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato - RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.
- 3.22** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 3.21**. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.23** O edital de análise de recurso(s) interposto(s) com base no **item 3.21**. deste Edital será publicado site do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos – www.ipsmsjc.sp.gov.br, e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, na data prevista de **26/07/2022**.
- 3.24** Após a data mencionada no **item 3.23**. deste Edital fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial – pessoa com deficiência.
- 3.25** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante na Lista de Classificação Especial, conforme disposto no parágrafo único, do artigo 2º, da Lei nº 4.281/1993.
- 3.26** O candidato com deficiência aprovado, convocado e que escolher vaga na sessão de escolha, será submetido à perícia médica, realizada pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos – www.ipsmsjc.sp.gov.br, por ocasião da realização do exame admissional, que objetivará comprovar se a deficiência se enquadra nos termos do **item 3.3**, deste Capítulo, e a verificação da compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do respectivo cargo ou necessidade de equipamentos apropriados para seu exercício.
- 3.27** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato na perícia médica, na avaliação psicológica e no exame médico admissional, sem prévia comunicação e justificativa.
- 3.28** Após o resultado da junta médica, será excluído:
- 3.28.1** Da Lista Especial de Classificação Definitiva (a que contém somente os candidatos com deficiência): o candidato que não comparecer à perícia;
- 3.28.2** Da Lista Especial de Classificação Definitiva (a que contém somente os candidatos com deficiência): o candidato que não tiver configurada a deficiência informada em sua ficha de inscrição e que for declarado, pela junta médica, com “não deficiência”, passará a figurar somente na Lista Geral de Classificação Definitiva;
- 3.28.3**. Deste Concurso Público: o candidato que for declarado, pela perícia e/ou pela junta médica, com deficiência incompatível com as atribuições do respectivo cargo.
- 3.29** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou aprovação de candidato com deficiência, será elaborada somente a Lista Geral de Classificação Prévia e Definitiva e a(s) vaga(s) reservada(s) será(ão) liberada(s) para os candidatos não deficientes aprovados.
- 3.30** No ato da escolha de vagas, o candidato com deficiência, integrante da Lista Especial, será chamado alternadamente e proporcionalmente, em relação à Lista Geral de candidatos, nos termos das legislações municipal e federal vigentes.
- 3.31** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.32** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados **neste Capítulo** deste Edital, não serão conhecidos.
- 3.33** Os respectivos resultados da perícia médica, serão publicados no site do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos – www.ipsmsjc.sp.gov.br.

4. DA CANDIDATA LACTANTE

- 4.1.** Em caso de necessidade de **amamentação** durante a **realização da prova objetiva**, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança. O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local dessa prova, devendo cumprir as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19 na ocasião da realização da prova.
- 4.1.1.** A comprovação da idade do acompanhante será dada mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação de prova, de **um** dos documentos elencados **alínea “b”**, do **item 7.6.**, deste Edital. O acompanhante

também deverá observar e cumprir as normas deste Edital relativas às proibições e impedimentos a que estão submetidos os candidatos.

- 4.1.1.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação deste Concurso Público.
- 4.1.2. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova objetiva.
- 4.1.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova objetiva dessa candidata.
- 4.2. Excetuada a situação prevista no **item 4.1.** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.
- 4.3. A candidata que seja mãe lactante que tenha necessidade de amamentar no dia da realização da prova – no período destinado às inscrições **30.05 a 07.07.2022**– deverá:
 - I especificar, na ficha de inscrição, a sua solicitação, e;
 - II encaminhar – à Fundação VUNESP (por meio digital “upload”, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”):
 - a. requerimento contendo: o nome civil completo da candidata, o número do seu documento de identidade, o nome do responsável pela criança, o número do documento de identidade do responsável pela criança - com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos - e o nome da criança;
 - b. a imagem do CPF e do documento de identidade da candidata; e
 - c. a imagem do CPF e do documento de identidade do responsável da criança.
- 4.4. A candidata deverá, a partir de **19/07/2022**, acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso, para verificar o resultado do requerimento relativo à solicitação de necessidade de amamentar no dia da realização da prova.
- 4.5. Nos 2 (dois) dias seguintes à publicação do indeferimento que trata o item **5.1.**, a candidata poderá interpor recurso, acessando o site www.vunesp.com.br, na página específica do concurso público, seguindo as instruções ali contidas.
- 4.6. Analisados os recursos interpostos com base no item **4.3.** deste Edital, será publicada no “site” da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), com data prevista de **26/07/2022**.

5. DA UTILIZAÇÃO DO NOME SOCIAL

- 5.1. O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das etapas – no período destinado às inscrições – deverá:
 - I especificar, na ficha de inscrição, a sua solicitação, e;
 - II encaminhar, no período de **inscrição**, o “link” próprio da página deste Concurso, no site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, por meio digital “upload”, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”):
 - a. requerimento contendo: o nome civil completo do candidato, o número do seu documento de identidade e o nome social a ser utilizado (que deverá ser utilizado para tratamento).
 - b. a imagem do CPF e do documento de identidade
- 5.2. O nome social (se deferido o requerimento) será utilizado apenas para fins de tratamento. O nome civil será utilizado em todas as publicações relativas a resultados deste Concurso.
- 5.3. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item **5.** e suas alíneas deste Edital não terá reconhecido o direito de utilização do uso de nome social. O requerimento terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
- 5.4. As listagens o resultado dos requerimentos relativos à solicitação de uso de nome social “deferidos” e “indeferidos” serão disponibilizadas no site www.vunesp.com.br em **19/07/2022**.
- 5.5. Nos 2 (dois) dias seguintes à publicação do indeferimento que trata o item **5.4.**, o candidato poderá interpor recurso dirigido, acessando o site www.vunesp.com.br, na página específica do concurso público, seguindo as instruções ali contidas.
- 5.6. Analisados os recursos interpostos com base no item **5.** deste Edital, será publicada no “site” da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), com data prevista de **26/07/2022**.

6. DAS PROVAS

- 6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargo	Provas	Questões
Assistente Previdenciário	Prova Objetiva	
	• Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	- Atualidades	5
	- Legislação	5

	- Noções de Informática	10
Analista Previdenciário - Administrador I	Prova Objetiva	
	• Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
• Conhecimentos Específicos		
- Conhecimentos Específicos	30	
Analista Previdenciário - Assistente Social	Prova Objetiva	
	• Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
• Conhecimentos Específicos		
- Conhecimentos Específicos	30	
Analista Previdenciário - Contabilidade	Prova Objetiva	
	• Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
• Conhecimentos Específicos		
- Conhecimentos Específicos	30	
Analista Previdenciário - Direito	Prova Objetiva	
	• Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
• Conhecimentos Específicos		
- Conhecimentos Específicos	30	
Analista Previdenciário - Economia	Prova Objetiva	
	• Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
• Conhecimentos Específicos		
- Conhecimentos Específicos	30	
Analista Previdenciário - Informática	• Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	5
	- Legislação	5

	Raciocínio Lógico	5
	Conhecimentos Específicos	
	Conhecimentos Específicos	30

6.2. A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

6.2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

6.2.1.1. A prova objetiva terá duração de 3 horas para o cargo de ensino médio e 3h30 para os cargos de ensino superior.

6.3. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, o Capítulo 7 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA e o Capítulo 8 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA

7.1. As provas serão aplicadas na cidade de São José dos Campos.

7.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de São José dos Campos, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

7.2. Se houver alteração da data de realização da prova objetiva, por eventuais restrições decorrentes da pandemia do Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos e a Fundação VUNESP não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas dos candidatos.

7.3. A convocação para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no site do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos www.ipsmsjc.sp.gov.br e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.4. O candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

7.5. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser **publicado** oficialmente no site do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos – www.ipsmsjc.sp.gov.br, e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) documento de identificação em uma das seguintes formas: original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

c) comprovante de pagamento (**somente se** o nome do candidato não constar do banco de dados de inscritos para este Concurso Público), devendo ser observado o disposto nos **itens 7.29. até 7.32.** deste Edital; e somente será admitido no local/prédio de prova o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados na **alínea “b”**, do **item 7.6.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.7. O candidato que não apresentar **um** dos documentos (conforme disposto na **alínea “b”**, do **item 7.6.** deste Edital), não fará a **prova**, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

7.8. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

7.9. Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de São Paulo, com vistas à **prevenção do contágio e ao combate** do novo Coronavírus (COVID-19) serão observados os cuidados de distanciamento social e de higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19, **devendo o candidato:**

a) se estiver com sintomas de COVID-19 ou se teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não comparecer ao local de prova;

b) dirigir-se imediatamente à sua respectiva sala de prova. Será proibida a permanência de candidatos e de outras pessoas no saguão, área externa ou corredores do local de prova;

c) o candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção pessoal utilizado (máscaras, luvas etc), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde. Não será permitido o descarte desse material no local de prova.

7.10. Recomenda-se, **ainda**, que o candidato:

- a) leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde;
- b) leve álcool em gel a 70% para uso pessoal;
- c) leve garrafa ou utensílio para acondicionamento de água (à vista de que os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio).
- 7.11.** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 7.12.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.
- 7.13.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 7.14.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 7.15.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local dessa prova.
- 7.16.** São de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP para a realização da prova, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais.
- 7.17.** Durante a prova não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 7.18.** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá **antes do início da prova:**
- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira (ou em local a ser indicado pelo fiscal) durante todo o tempo de realização da prova;
- d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);
- e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova dentro dessa embalagem lacrada e embaixo de sua carteira (ou em local a ser indicado pelo fiscal);
- f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.
- 7.19.** A Fundação VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade – poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase, durante a realização da prova, na lista de presença.
- 7.20.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes nos locais de aplicação.
- 7.21.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) não comparecer à prova ou quaisquer eventos deste Concurso conforme convocação **publicada** no site do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos – www.ipsmsjc.sp.gov.br e **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na **alínea “b”**, do **item 7.6.**, deste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal ou sem a autorização do responsável pela aplicação e/ou a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de prova;
- e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos **itens 7.18. e 7.19. e alíneas** deste Edital;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
- g) utilizar meios ilícitos para a realização da prova;
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- m) retirar-se definitivamente do local da **prova objetiva** antes de decorrido o tempo mínimo de 60 minutos de permanência, a contar do efetivo início dessa prova e/ou sem autorização expressa do responsável por essa aplicação;
- n) comparecer e/ou permanecer no local de prova aquele que não atender às regras e orientações relativas ao distanciamento e à prevenção do contágio do COVID-19, **exceto** o candidato que atenda e se enquadre no disposto na **alínea “b1”**, do **item 7.10.**, deste Edital;
- 7.22.** Salvo a exceção prevista no **Capítulo V** deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) deste Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 7.23.** A prova objetiva tem **data prevista** para sua realização **em 21/08/2022, no período da tarde.**

- 7.24.** O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos **itens 7.1. até 7.24., e suas alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.25.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** oficialmente no site do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos – www.ipsmsjc.sp.gov.br, e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 7.26.** Nos 3 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:
- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
 - contatar o Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18h.
- 7.27.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 7.28.** Ocorrendo o caso constante no **item 7.27.** deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se entregar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.
- 7.29.** A inclusão de que trata o **item 7.28.** deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.30.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.31.** O horário efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo mínimo de 60 minutos do efetivo início dessa prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.
- 7.32.** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 7.33.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.34.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.35.** O candidato deverá transcrever as respostas, para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 7.36.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
- 7.37.** O candidato que tenha obtido autorização da Fundação VUNESP para uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
- 7.38.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.
- 7.39.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 7.40.** Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.
- 7.41.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova objetiva não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para seu rascunho de gabarito (que é fornecido pela Fundação VUNESP).
- 7.42.** . Deverão **permanecer** em cada uma das salas de prova **os 3 (três) últimos candidatos**, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão **sair juntos da sala de prova**.
- 7.43.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será **disponibilizado, única e exclusivamente**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, **a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação**.
- 7.44.** O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para **publicação** no site do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos – www.ipsmsjc.sp.gov.br, e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, **a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao de sua aplicação**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

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

8.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$

Tq

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

8.1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

8.1.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

9. DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá a nota da prova objetiva.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

10.2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que tiver obtido maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;
- c) que tiver obtido maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) com maior número de filhos;
- e) mais idoso;

10.2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

10.2.2. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, no site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

11.1.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

11.2. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

11.2.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito será divulgada, no site www.ipsmsjc.sp.gov.br, e no site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.

11.2.2. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11.2.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

11.2.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

11.3. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

11.4. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.5. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.

11.6. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados o espelho da folha definitiva de respostas da prova objetiva, que ficarão disponibilizados durante o período para interposição dos recursos.

11.7. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

11.8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

11.9. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

11.10. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

12.2. A convocação para o ingresso no serviço público municipal far-se-á por meio de edital a ser publicado no Boletim

do Município, no site do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos www.ipsmsjc.sp.gov.br e correspondência remetida ao candidato, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

- 12.3. O não comparecimento no dia, horário e local estabelecidos no Edital de Convocação e o retorno regular da correspondência enviada implicará a desclassificação automática do candidato.
- 12.4. A não confirmação do recebimento da correspondência pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos), na hipótese em que o candidato não tenha atendido a convocação, implicará reconvocação do candidato, cujo edital será publicado no site do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos www.ipsmsjc.sp.gov.br, no link concursos.
 - 12.4.1. O candidato será reconvocato uma única vez, com o prazo de 02 (dois) dias úteis para seu comparecimento.
- 12.5. O Edital de Reconvocação será divulgado no site www.ipsmsjc.sp.gov.br, link concursos.
- 12.6. O candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado no Edital de Convocação será desclassificado, independentemente do motivo alegado.
- 12.7. O candidato convocado deverá submeter-se à prévia inspeção médica oficial, quando será avaliada sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
 - 12.7.1 Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
 - 12.7.2 Quando da convocação, o portador de deficiência deverá ser submetido à perícia médica que será realizada pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
 - 12.7.3 Será desclassificado do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
 - 12.7.4. Quando da convocação, o candidato deverá entregar documentos comprobatórios do exigido no **Capítulo 2**. Dos requisitos para inscrição e nomeação, bem como o que mais O Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos julgar necessário.

13 DA POSSE E DO EXERCÍCIO

- 13.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei Complementar nº 56, de 24 de julho de 1.992.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2 A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 14.3 O prazo de validade deste Concurso Público será de 1 (um) ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos, uma única vez e por igual período.
- 14.4 Caberá ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
- 14.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Boletim do Município.
- 14.6 As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do DISQUE VUNESP telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, e pela Internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos.
- 14.7 Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso, no Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos, em dias úteis, no horário das 8h30 às 16h30.
- 14.8 O Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
- 14.9 Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, exceto os que se encontram disposto no **Capítulo 12 – Da convocação**, serão divulgados nos sites www.ipsmsjc.sp.gov.br e www.vunesp.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 14.10 O Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela EBCT por razões de indicação errônea do endereço do candidato, à qual o próprio candidato tenha dado causa;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 14.11 Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Superintendência do Instituto de

Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos.

- 14.12** Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 14.13** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou documentação, bem como qualquer irregularidade no Concurso.

São José dos Campos, 20 de maio de 2022.

DEVAIR PIETRAROIA DA SILVA
Superintendente

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Assistente Previdenciário

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes unidades organizacionais do Instituto de Previdência do Servidor Municipal; desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades, objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções no Instituto de Previdência do Servidor Municipal. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

Analista Previdenciário – Administrador

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Administração.

REQUISIT. ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Administração.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da área de atuação. Implementar programas e projetos de racionalização e do desempenho organizacional. Planejar, orientar e executar análises e relatórios referentes ao acompanhamento e controle do desempenho de sua área, visando atender demandas internas e ou externas. Desenvolver e acompanhar as atividades de planejamento e gestão, efetuar levantamentos, consistências, interfaces e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação. Desempenhar atividades envolvendo pesquisas sob fundamento, aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas, elaborar e testar métodos matemáticos e sistemas de amostragem, interpretar os dados estatísticos para renovar os métodos ou melhorar os existentes. Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejar e orientar a coleta de dados, analisar e interpretar os dados obtidos para determinar correções, quadros comparativos, tabelas e constantes do comportamento de determinados indicadores. Organizar e orientar o tratamento dos dados e cálculos estatísticos para permitir sua análise e interpretação. Produzir informações econômico-financeiras para subsidiar projetos e programas na instituição. Analisar processos e emitir relatórios. Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário. Elaborar, analisar e conferir cálculos judiciais. Elaborar e analisar cálculos de valores de benefícios e implantação em folha de pagamento. Atuar na manutenção predial e na entrada e saída de material. Controlar, zelar e fiscalizar o uso do prédio e patrimônio do Instituto. Elaborar minutas de contratos administrativos em conformidade com as leis de contratação de produtos e serviços da pela Administração. Solicitar orçamentos de terceiros quando necessário. Colaborar no controle de contratos e outros instrumentos congêneres quando formalmente designado. Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho. Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação. Analisar e executar ações da sua área de atuação, prestando assessoria e assistência técnica. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

Analista Previdenciário - Assistente Social

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Serviço Social.

REQUISITO ESPECIAL: Registro no Conselho Regional de Serviço Social.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social; Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes; Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social; Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; Realizar e interpretar pesquisas sociais, inerentes aos interesses da Autarquia; Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada; Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução; Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito do IPSM; Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do IPSM; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário. Executar outras atividades inerentes a sua área

de atuação sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário. Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais e do setor que estiver lotado. Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação. Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho. Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Analista Previdenciário – Contabilidade

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Contabilidade.

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública. Elaborar plano de contas, rotinas e normas técnicas de contabilidade, balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. Definir a classificação de despesas e receitas; - Orientar e supervisionar os atos e fatos contábeis. Proceder à incorporação e consolidação de balanços. Planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos de diferentes áreas do Instituto. Realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas e todas as suas etapas. Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais. Emitir parecer técnico e laudo em sua área de atuação. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário. Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais e do setor que estiver lotado. Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação. Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho. Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Analista Previdenciário – Direito

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito.

ATRIBUIÇÕES: Fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo. Acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em Diário Oficial, quando formalmente determinado pelo seu superior. Colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, bem como na observância dos prazos. Emitir relatórios, informações e outros documentos em processos administrativos. Colaborar na elaboração de tabelas demonstrativas, organogramas, fluxogramas e outros gráficos. Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência. Colaborar em estudos e pesquisas com o objetivo de aprimorar normas e métodos de trabalho na busca do melhor desenvolvimento das atividades na unidade e também em cumprimento a determinações superiores. Executar trabalhos de natureza técnica, contribuir para a elaboração de minutas de peças jurídicas, de atos administrativos, normativos, legislativos e outros documentos relativos à sua atividade de acordo com a necessidade do serviço. Realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos em observância aos procedimentos. Manter o controle do arquivo setorial inclusive por meio de sistema tecnológico e computacional. Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais pertinentes à Procuradoria e do setor que estiver lotado. Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação. Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho. Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior. Elaborar análises de processos administrativos e de benefícios previdenciário, verificando a sua subsunção às normas legais. Contribuir para análises de processos administrativos de licitação e compras em geral, inclusive elaborando minutas de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres. Prestar apoio na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

Analista Previdenciário – Economia

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Ciências Economicas.

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro profissional no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: realizar perícias econômico-financeiras na área de atuação. Planejar, coordenar e elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios de indicadores econômicos para subsidiar a gestão previdenciária nos diferentes campos de atuação. Analisar e identificar necessidades em conjunto com as áreas, propor alternativas, planejar, acompanhar e controlar a execução de programas ou ações de melhoria dos processos e metodologias, fornecer suporte e orientações técnicas às áreas de interface. Emitir parecer técnico e laudo em sua área de atuação. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário. Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades

necessárias à organização dos documentos. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais e do setor que estiver lotado. Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação. Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho. Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Analista Previdenciário - Informática

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de Informática.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de nível superior em ciências da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento, programação e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnicos-administrativos do órgão; implantação e manutenção dos sistemas informatizados; processamento de informações; definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; atendimento a usuário dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior. Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, dentre outros. Prestar apoio tecnológico aos usuários em tarefas relacionadas à tecnologia da informação e comunicação; e contribuir para a implementação de processos de segurança da informação e comunicação. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação. Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área Informática e atividades correlatas. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário. Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais e do setor que estiver lotado. Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação. Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho. Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para o cargo de **ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1.º ou do 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2022, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Legislação: Estatuto do Servidor Municipal – Lei n.º 56 de 24/07/1992. Lei Orgânica do Município de São José dos Campos. Lei de criação do IPSM – Lei Municipal n.º 4.220/92. Lei Municipal n.º 10.408/2021.

Noções de Informática: MS-Windows 2010: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de

páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRADOR**; **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ASSISTENTE SOCIAL**; **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – CONTABILIDADE**; **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – DIREITO**; e **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ECONOMIA**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1.º ou do 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Conhecimentos de matemática financeira.

Legislação: Estatuto do Servidor Municipal – Lei n.º 56 de 24/07/1992. Lei Orgânica do Município de São José dos Campos. Lei de criação do IPSM – Lei Municipal n.º 4.220/92. Lei Municipal n.º 10.408/2021.

Noções de Informática: MS-Windows 2010: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRADOR

Conhecimentos Específicos: Gestão Pública: as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Poderes da administração pública. Planejamento estratégico. Burocracia pública. Políticas públicas. Gestão pública contemporânea. Governança. O controle da administração pública e o Ministério Público. *Accountability*. Orçamento público. Modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Atendimento ao público. Ética no serviço público. Gestão de cidades, Transparência, Controle Social, Controladoria e Órgãos Fiscalizadores, Lei de Combate à Corrupção, Acesso a Informação, Instâncias de participação social, governo participativo, Inovação na gestão pública, Sistemas de Gestão da Qualidade e Certificações, Governança corporativa, Processamento técnico-político, Indicadores de avaliação e desempenho da gestão municipal, modernização e informatização de serviços, E-govs, novos paradigmas da Administração Pública, Sistemas Integrados de Gestão Municipal, Gestão de Projetos, Gestão com foco em resultados, Arrecadação, Tributação, Gestão Orçamentária, Gestão de Compras e Suprimentos, Contratações, Patrimônio Público, Gestão de Contratos. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 10.520/2002. Lei Federal nº 13.019/2014. Decreto Federal nº 8.726/2016. Princípios constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal e Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Organização do Estado político-administrativo na CRFB/88. Administração Pública na CRFB/88. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário na Constituição. Ordem Social na CRFB/88. Organização Administrativa do Estado Brasileiro. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Organização do trabalho na repartição pública: economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Contratação temporária. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, Permissão e Autorização. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação;

procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei n.º 8.666/93 e legislação posterior. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Modalidades de acordos administrativos: Concessões de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Contrato de Gestão. Convênios, e consórcios administrativos. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. Processo administrativo: importância e necessidade. Espécies e suas distinções gerais. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos: Questão Social/ Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e Territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. Programa de Preparação para a Aposentadoria (PPA). O Serviço Social na Previdência. Código de Ética Profissional. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. Análise de conjuntura. Serviço social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Desafios do serviço social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico e Planejamento Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. O projeto ético-político profissional do Serviço Social. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. Fundamentos do Serviço Social. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Planejamento e o serviço social. Planejamento estratégico. Elaboração de planos, programas, e projetos de intervenção do serviço social. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Lei Maria da Penha.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – CONTABILIDADE

Conhecimentos Específicos: 1. CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. 10. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. 16. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 17. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 18. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. 19. Planejamento da Auditoria. 20. Risco de Auditoria. 21. Papéis de trabalho. 22. Evidência em Auditoria. 23. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 24. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 25. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 26. Documentação de auditoria. 27. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 28. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs).

1. CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. 2. CONTABILIDADE PÚBLICA. 3. Princípios Orçamentários. 4. Receita Orçamentária. Conceito. 5. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 6. Ingressos Extraorçamentários. 7. Despesa Orçamentária. Conceito. 8. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 9. Pagamentos Extraorçamentários. 10. Restos a Pagar processados e não processados. 11. Despesas de Exercícios Anteriores. 12. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 13. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 14. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 15. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 16. Disciplina Constitucional dos Precatórios. 17. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 18. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 19. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 20. Renúncias de Receita. 21. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 22. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 23. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 24. Dívida e Endividamento. Limites. Recondução da Dívida para os seus limites. 25. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 26. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder

Executivo. 27. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 28. Licitações. 29. Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 8.666/1993, exceto os artigos 89 a 108, que foram revogados pela Lei nº 14.133/21, e Lei nº 14.133/21.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – DIREITO

Conhecimentos Específicos:

Direito Constitucional: 1. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.* 3. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. 4. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 8. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 9. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 10. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 11. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo: 1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência

regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93, atualizada; Lei nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Posse e detenção. 14. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 15. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016. 16. Locação – Lei nº 8.245/91. 17. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 18. Direito e proteção aos idosos. 19. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. 20. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 21. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil: 1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso

processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvencção. Incidentes processuais. 8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*. 15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos: 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 4. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Crimes contra a ordem tributária. 5. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direito Financeiro : 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI. 2. Orçamento público. Conceito. Espécies de orçamento. Princípios orçamentários. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar nº 101/2000. 6. Precatórios. Conceito. Histórico. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Decisões e Súmulas do Supremo Trq nº 109/2021. Novos instrumentos de financiamento para pagamento de precatórios. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. Resolução 303 do CNJ. 7. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Constituição Federal, pela Lei Complementar nº 101/00 e pelas Resoluções nº 40 e 43 do Senado Federal.

Direito Previdenciário: 1. Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios. 2. Eficácia e interpretação das normas de seguridade social. 3. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. 4. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. 5. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. 6. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. 7. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. 8. Regime de previdência dos funcionários públicos. 9. Disposições constitucionais sobre seguridade social - Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99). 10. Súmulas do STF e STJ.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ECONOMIA

Conhecimentos Específicos: **Macroeconomia:** contas nacionais; os grandes agregados: conceituação e derivações; produto real versus produto nominal; números-índices; economia monetária; evolução, formas, tipos e funções da moeda; conceito de meios de pagamentos e base monetária; teoria quantitativa da moeda; os bancos comerciais e a criação da moeda; política monetária e o papel do Banco Central; inflação: tipos e causas; noções de economia internacional; balanço de pagamentos: conceituação e estrutura; taxa de câmbio fixa e flutuante; regimes cambiais; política de ajuste do balanço de pagamentos; determinação do nível de equilíbrio; modelos clássico e keynesiano; demanda e oferta agregada; equilíbrio macroeconômico; o modelo IS-LM; os diversos multiplicadores dos gastos. **Política Econômica e Finanças Públicas:** políticas de administração e ajuste de demanda; políticas fiscal, monetária e cambial; conceitos, objetivos e instrumentos; noções de finanças públicas; atribuições econômicas do Governo; bens públicos e meritórios; tributação e equidade a curva de Laffer; o papel do Estado na economia; análise da política de gastos; déficit público e dívida pública: conceitos e efeitos. **Métodos quantitativos:** conceitos básicos de probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Estimativa pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Princípios de álgebra matricial. Regressão. Conceitos básicos e aplicações de números índices, medidas de distribuição de renda e concentração industrial. Medidas de posição central: média, mediana e moda. Medidas de dispersão: variância e desvio padrão (volatilidade). Medidas de associação entre duas variáveis: covariância, coeficiente de correlação e coeficiente de determinação (R^2). Distribuição Normal. Intervalo de confiança em uma distribuição normal. **Mercado de capitais:** Principais atribuições dos órgãos de regulação e fiscalização: Conselho Monetário Nacional (CMN), Banco Central do Brasil (BCB), Comissão de Valores Mobiliários (CVM); Principais atribuições dos bancos múltiplos: carteiras comercial e investimento, underwriting, negociação e distribuição de títulos e valores mobiliários, administração de recursos de terceiros, intermediação de câmbio, intermediação de derivativos. Principais atribuições das distribuidoras e corretoras de títulos e valores mobiliários e de futuros: intermediação de títulos e valores mobiliários, compra, venda e distribuição de títulos e valores mobiliários por conta e ordem de terceiros. Definição e principais características de instrumentos de renda fixa. Formas de remuneração – Prefixados e Pós-Fixada – e principais Indexadores. Formas de amortização e pagamento de juros: Composição de cupom de taxa real e indexadores; Resgate antecipado e vencimento antecipado. Títulos públicos: características: LFT, LTN, NTN-B, NTN-B Principal e NTN-F. Negociação de títulos públicos: Mercado Primário: leilões; Mercado Secundário: balcão. Títulos Privados Bancários: Certificado de Depósito Bancário – CDB e Letras Financeiras – LF. Títulos corporativos: Debêntures e debêntures incentivadas. Sistema especial de liquidação e de custódia – SELIC: conceito, funções, benefícios para o investidor e principais títulos custodiados no Selic: LFT, LTN, NTN-B, NTN-B Principal e NTN-F. Câmara de liquidação, compensação e custódia da B3 S/A (Câmara BM&FBovespa): Conceito, funções, principais títulos e operações custodiadas, garantias e benefícios para o investidor. Definição e principais características de instrumentos de renda variável. Ações Ordinárias, Preferenciais e Brazilian Depositary Receipts (BDRs). Conceitos e atribuições da AGO (Assembleia Geral Ordinária) e AGE (Assembleia Geral Extraordinária). Direitos dos acionistas: voto e representação. Definição de oferta primária e secundária. Precificação: fluxos de caixa (operacional, de investimento e de financiamento), múltiplos (P/L e EV/EBITDA); análise técnica e análise fundamentalista. Fundos de investimento: aspectos gerais: conceito e constituição, fundos de investimento em cotas (FIC), fundos abertos e fechados; fatores que afetam o valor da cota: composição da carteira e riscos inerentes, taxa de administração e outras despesas; direitos e obrigações dos cotistas; vedações e obrigações do administrador e do gestor; política de investimento; instrumentos de divulgação das políticas de investimento e rentabilidade: regulamento, lâmina de informações essenciais, demonstração de desempenho e termo de adesão e ciência de risco; divulgação de informações e resultados: cota e rentabilidade, balancetes e demonstrações contábeis, assembleias gerais, composição e diversificação da carteira, informações periódicas e comunicação com os cotistas, informações eventuais e fatos relevantes; aplicação e resgate de recursos e compra e venda de ativos por parte dos gestores; prazos de cotização, liquidação e de carência; taxas de administração, performance, ingresso, saída, regras de alteração e encargos do fundo. Definições de estratégias de gestão: ativa e passiva. Conceito e finalidade dos benchmarks: taxa DI, taxa Selic, índices de preços (IPCA), índices de mercado (IMA-B, IDkA, IRF-M), índice Bovespa (Ibovespa), S&P 500. Classificação dos fundos: renda fixa (FIRF), ações (FIA), multimercado (FIM), investimento imobiliário (FII), fundos de índice (ETF), fundos de investimento em participações (FIP). Subclassificação dos fundos: curto prazo, referenciado, simples, dívida externa, crédito privado, ações – mercado de acesso e investimento no exterior. Gestão de riscos: Ativos livres de riscos e ativos com risco de crédito. Relação entre risco e retorno e o princípio da dominância entre ativos. Desvio padrão da carteira e o benefício da diversificação. Relação entre risco e retorno e o princípio da dominância entre carteiras. Risco absoluto e risco relativo. Risco Sistemático e Risco Não Sistemático. Medidas de Performance: Índice de Sharpe e Índice de Treynor. Conceitos de “Value at Risk”, Risco de Taxa de Juros, Risco de Liquidez, Risco de Crédito, Risco País, Risco de Contraparte, Risco de Liquidação e Riscos de Mercado Externo. Definição de investidores qualificados e investidores profissionais. Normas e padrões éticos: utilização indevida de informações privilegiadas, conceitos de “insider trader” e “front runner”, confidencialidade e conflitos de interesse. Finanças comportamentais: heurísticas e vieses de disponibilidade, representatividade, ancoragem e aversão à perda. **Finanças:** Taxa de juros real e taxa de juros nominal. Capitalização simples e capitalização composta. Fluxo de pagamentos: valor presente, valor futuro e taxa de desconto. Cupom e amortizações. Prazo médio e vencimento. Taxa interna de retorno. Conceito de custo de oportunidade. Conceito de taxa livre de risco. **Legislação:** Resolução CMN 4.963/21: segmentos de aplicação e limites para RPPS. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Manual do Pró-Gestão RPPS versão 3.3.

Para o cargo de **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – INFORMÁTICA:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1.º ou do 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples.

Legislação: Estatuto do Servidor Municipal – Lei n.º 56 de 24/07/1992. Lei Orgânica do Município de São José dos Campos. Lei de criação do IPSM – Lei Municipal n.º 4.220/92. Lei Municipal n.º 10.408/2021.

Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos de computação: organização, arquitetura e componentes funcionais (*hardware* e *software*) de computadores; características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento de dados.

Sistemas operacionais: conceitos básicos; noções de administração; Windows e Linux; interoperabilidade; *CloudComputing*; virtualização;

Serviços de armazenamento: padrões de disco e de interfaces; RAID; tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN; tecnologias e arquitetura de *Datacenter*; tecnologias de *Backup*; deduplicação.

Redes de computadores: infraestrutura de redes de computadores: rede local, rede de longa distância e redes sem fio; arquitetura TCP/IP: protocolos e serviços; conceitos de internet e intranet; noções de segurança de redes: *firewall*; sistemas de detecção de intrusão; certificação digital; criptografia.

Engenharia de Software: ciclo de vida do *software*; metodologias de desenvolvimento de *software*: padrões de projeto, processo unificado, metodologias ágeis; análise e projeto orientados a objetos; UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas.

Banco de Dados: banco de dados hierárquico, relacional, orientado a objeto, distribuído, arquitetura cliente/servidor (com gerenciamento centralizado); gerenciamento e processamento de transações; controle de concorrência; estruturas de armazenamento; estruturas de índices; ajuste de desempenho (*Tunning*); processamento e otimização de consultas; técnicas de recuperação (*Backup*);

Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD): implantação de SGBD's relacionais; SGBD's: MySQL, PostgreSQL e SQL Server 2008 R2; estruturas e tarefas: instalação, configuração, arquitetura, instâncias, *databases*, arquivos de configuração, arquivos de log, *datafiles*, índices, tabelas, *rollbacks*, usuários, privilégios, *profiles*, *tunning*, métodos de *backup*, transferência de dados, criação e configuração de planos de manutenção, gerenciamento dos arquivos de dados, segurança e modo de autenticação, geração de relatórios, automatização de tarefas administrativas e de manutenção; conexão com o Banco de Dados: ODBC, JDBC, ADO e BDE.