



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS– IPREF

EDITAL 01/2016 CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pelo artigo 11, inciso VII da Lei Municipal nº 6056/2005 e considerando o que consta nos *art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1.988; e art. 79 inciso II da Lei Orgânica do Município de Guarulhos*, torna público que fará realizar, sob responsabilidade da GSA – Consultoria em Instituições Públicas e com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, nos termos do art. 80 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, em todas as fases do certame para Procurador Autárquico, CONCURSO PÚBLICO objetivando o provimento de cargos, em regime Jurídico Estatutário dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº. 1.429/68), para os cargos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Os Códigos, Cargos, Vagas, Vagas para Deficientes, Requisitos, Salário, Carga Horária, Descrição Sumária das Atividades e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos no Anexo I do presente Edital e, no Anexo V, disponibilizados também na Internet nos sites: www.iprefguarulhos.sp.gov.br e www.gsaconcursos.com.br.
- O Edital estará à disposição dos interessados nos sites www.iprefguarulhos.sp.gov.br e www.gsaconcursos.com.br a partir de **05 de agosto de 2016**.
- O CONCURSO PÚBLICO tem validade por 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados sob o regime Jurídico Estatutário dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos (Lei Municipal nº. 1.429/68) nos cargos existentes e para os que vierem a vagar durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, cuja carga horária está especificada no Anexo I do presente Edital.
- O período de validade estabelecido para este CONCURSO PÚBLICO não gera obrigatoriedade para o Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos – IPREF de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados, que reger-se-á, exclusivamente, pela conveniência e oportunidade do serviço público.
 - O cadastro de candidatos formado pelos candidatos classificados, excedentes à disponibilidade de vagas constantes do presente edital, assegurará aos candidatos que dele fizerem parte, prioridade na posse futura, decorrente da existência de vagas para os cargos disponibilizados no CONCURSO PÚBLICO, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
- As provas serão realizadas na cidade de Guarulhos e, se necessário, em cidades vizinhas da Região Metropolitana de São Paulo, obedecidos os critérios previstos no presente Edital.

II - DOS CARGOS, DOS VENCIMENTOS, DOS BENEFÍCIOS E DO REGIME DE TRABALHO

- O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos de Agente de Administração “G”, AGENTE Social, Contador Autárquico e Procurador Autárquico, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de maio de 2016 e são os relacionados no Anexo I deste Edital.
- O Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos – IPREF oferecerá os benefícios de: Vale Refeição ou Alimentação, nos termos do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, instituído pela Lei Federal n.º 6.321/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 5 de 14/01/93, e Vale-transporte na forma da Lei Federal n.º 7.418, Regulamentada pelo Decreto Federal nº. 95.247/87.
- O Candidato nomeado exercerá suas atividades sob o regime Jurídico Estatutário dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos (Lei Municipal nº. 1.429/68)

III – DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições serão recebidas no período de 05 a 28 de agosto de 2016, sendo reservado o dia 29 de agosto de 2016 exclusivamente para pagamento da taxa de inscrição, impossibilitando-se, neste dia, a realização de inscrição. (Data de vencimento do boleto bancário). A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Poderão ser efetuadas via internet, por meio do site www.gsaconcursos.com.br.

- 10.1. Será admitida somente 1 (uma) inscrição por candidato. Havendo mais de uma inscrição será considerada a última, não havendo devolução do pagamento da taxa para as inscrições desconsideradas.
- 10.2. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.
- 10.3. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.
- 10.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores (GSA-Concursos) o direito de excluir deste CONCURSO PÚBLICO aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à GSA – Consultoria em Instituições Públicas.
- 10.5. Nos termos da Lei Municipal nº 6.289, de 15 de outubro de 2007, não serão admitidas inscrições isentas de pagamento de taxa de inscrição.
11. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - a) estar de acordo com os termos do presente Edital ;
 - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - c) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - d) estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
 - f) quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - g) não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público;
 - h) até a data da apresentação dos documentos para a posse, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do cargo, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital .
 - i) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, sendo impedido o ingresso dos portadores de moléstias incapacitantes para o emprego público e aquelas integrantes do rol de moléstias ensejadoras de aposentadoria por invalidez, nos termos do regulamento da Previdência Social;...
 - j) não estar aposentado pelo serviço público de qualquer dos entes federativos.
12. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 11 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para posse no Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais De Guarulhos - IPREF, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

IV – INSCRIÇÃO PELA INTERNET

13. O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site www.gsaconcursos.com.br, ler atentamente o Edital, preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
 - 13.1. O Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos – IPREF e a GSA – Concursos não se responsabilizam por boletos que, em decorrência do horário de fechamento das agências bancárias, não puderem ter seus pagamentos efetuados.
 - 13.2. Também deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.
 - 13.2.1. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário.
 - 13.2.3. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
 - 13.2.4. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação. Se, por qualquer razão, o cheque não for compensado, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
 - 13.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.
 - 13.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.gsaconcursos.com.br na página do concurso público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a GSA, por intermédio do telefone (0xx11) 4221-7979, nos dias úteis, das 9h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.
 - 13.5. A GSA – Consultoria em Instituições Públicas não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas 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.

V. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS DEFICIENTES

14. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que apresentam, de acordo com o que estabelece a legislação pertinente, será reservado o percentual de

5% (cinco por cento) do número de vagas efetivas de cada cargo, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente.

- 14.1.** O candidato deficiente poderá se inscrever e realizar o concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 14.2.** O candidato deverá acessar o site www.gsaconcursos.com.br, na página do Concurso do IPREF, imprimir a Ficha de Inscrição para pagamento da taxa, em qualquer agência bancária.
- 14.3.** O candidato inscrito como pessoa deficiente, deverá, no período de recebimento das inscrições (do dia 05 a 29/08/2016), entregar na sede do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, sito à Rua do Rosário, 226 – Vila Camargos – Guarulhos – SP:
- 14.3.1.** **Laudo Médico Original ou cópia autenticada em cartório** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, **inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova**, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99. O candidato inscrito como deficiente que não apresentar o Laudo Médico, conforme especificado acima, não poderá dispor da vaga a ele destinada, permanecendo na listagem geral de aprovados com a sua classificação original.
- 14.3.2.** **Requerimento** com a solicitação de prova ou condição especial para o atendimento das necessidades na realização da prova, **em caso de necessidade**.
- 14.4.** Não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o candidato que não a solicitar nos termos do item 14.3.2, deste Edital.
- 14.5.** Os deficientes resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os cargos.
- 14.6.** O candidato deficiente que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, nos termos do item 14.3, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 14.7.** Aos candidatos com deficiência visual serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 14.9.** O candidato deficiente que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 14.10.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo **5º do Decreto Federal nº 5.296/04**, a saber:
- “Art. 5º Os órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional, as empresas prestadoras de serviços públicos e as instituições financeiras deverão dispensar atendimento prioritário à pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.
- § 1º - Considera-se, para os efeitos deste Decreto:
- 1 – Pessoa com deficiência, além daquelas previstas na **Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2.003**, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas seguintes categorias:
- a) - Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
- b) – Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz 2.000Hz e 3.000Hz.
- c) – Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0.05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0.03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
- d) – Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como: 1 – comunicação 2 – cuidado pessoal 3 – habilidades sociais 4 – utilização dos recursos da comunidade 5 – saúde e segurança 6 – habilidades acadêmicas 7 – lazer 8 – trabalho.
- e) – Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 2 – Pessoa com mobilidade reduzida, àquela que não se enquadrando no conceito de pessoa com deficiência, tenha por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção”.
- As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

VI - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

15. A avaliação será realizada com base nos seguintes instrumentos:

CARGO - 01 – AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO “G”:

Fase Única: Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislação e Prova de Redação de caráter exclusivamente classificatório, com notas atribuídas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao 140º classificado na Prova Objetiva e os candidatos empatados na última nota (nota mínima).

PROVA OBJETIVA

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Matemática	05	2,50	12,50
Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50
Legislação	10	2,50	25,00
TOTAL	40		100,00

CARGO - 02 – ASSISTENTE SOCIAL:

Primeira fase: Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislação;

Segunda fase: Prova de Redação de caráter exclusivamente classificatório, com notas atribuídas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e entrega de documentação referentes à Avaliação de Títulos de caráter exclusivamente classificatório.

PROVA OBJETIVA

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Matemática	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00
Legislação	10	2,00	20,00
TOTAL	50	-	100,00

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

TIPO DE TITULAÇÃO ACADÊMICA	VALOR DO TÍTULO
Título de Doutor na área de atuação	20 pontos
Título de Mestre na área de atuação	10 pontos
Título de Especialista na área de atuação	5 pontos

Observação:

Será considerado apenas o título de maior valor. Portanto, o candidato deverá entregar, em envelope lacrado e identificado com nome, número de inscrição e cargo, um único título, em cópia autenticada.

CARGO - 03 – CONTADOR AUTÁRQUICO:

Primeira fase: Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislação;

Segunda fase: Prova de Redação de caráter exclusivamente classificatório, com notas atribuídas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, Prova Prática e entrega de documentação referentes à Avaliação de Títulos, ambos de caráter exclusivamente classificatório.

PROVA OBJETIVA

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Matemática	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00
Legislação	10	2,00	20,00
TOTAL	50	-	100,00

PROVA PRÁTICA

A prova prática, para o cargo de Contador Autárquico, se constituirá de um tema relacionado à análise de balanço e técnicas contábeis e terá caráter classificatório, com notas atribuídas na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo eliminado o candidato que não a fizer ou que obtiver nota 0 (zero).

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

TIPO DE TITULAÇÃO ACADÊMICA	VALOR DO TÍTULO
Título de Doutor na área de atuação	20 pontos
Título de Mestre na área de atuação	10 pontos
Título de Especialista na área de atuação	5 pontos

Observação:

Será considerado apenas o título de maior valor. Portanto, o candidato deverá entregar, em envelope lacrado e identificado com nome, número de inscrição e cargo, um único título, em cópia autenticada.

CARGO - 04 – PROCURADOR AUTÁRQUICO:

Primeira fase: Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislação;

Segunda fase: Prova de Redação de caráter exclusivamente classificatório, com notas atribuídas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, Prova Prática e entrega de documentação referentes à Avaliação de Títulos, ambos de caráter exclusivamente classificatório.

PROVA OBJETIVA

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Matemática	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos e Legislação	30	2,00	60,00
TOTAL	50	-	100,00

PROVA PRÁTICA

A prova prática, para o cargo de Procurador Autárquico, será composta de duas questões discursivas e uma peça processual. Cada questão discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) até 10 (dez) pontos e a peça processual será avaliada na escala de 0 (zero) até 30 (trinta) pontos e terá caráter classificatório, sendo eliminado o candidato que não a fizer ou que obtiver nota 0 (zero).

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

TIPO DE TITULAÇÃO ACADÊMICA	VALOR DO TÍTULO
Título de Doutor na área de atuação	20 pontos
Título de Mestre na área de atuação	10 pontos
Título de Especialista na área de atuação	5 pontos

Observação:

Será considerado apenas o título de maior valor. Portanto, o candidato deverá entregar, em envelope lacrado e identificado com nome, número de inscrição e cargo, um único título, em cópia autenticada.

REDAÇÃO (PARTE DA FASE ÚNICA NO CARGO AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO “G” E PARTE DA SEGUNDA FASE NOS DEMAIS CARGOS) E PROVAS PRÁTICAS (SEGUNDA FASE NOS CARGOS CONTADOR AUTÁRQUICO E PROCURADOR AUTÁRQUICO):

- I. As provas terão como base temas referenciados aos respectivos cargos.
- II. A Prova de Redação deverá conter, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo 30 (trinta) linhas.
- III. O candidato receberá o caderno da prova de redação (PARTE DA FASE ÚNICA NO CARGO AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO “G” E PARTE DA SEGUNDA FASE NOS DEMAIS CARGOS) e/ou da prova prática (SEGUNDA FASE NOS CARGOS DE CONTADOR AUTÁRQUICO E PROCURADOR AUTÁRQUICO), pré-identificado por código de barras.
- IV. A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta, em letra legível.
- V. A redação (PARTE DA FASE ÚNICA NO CARGO AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO “G” E PARTE DA SEGUNDA FASE NOS DEMAIS CARGOS) ou a prova prática, (SEGUNDA FASE NOS CARGOS CONTADOR AUTÁRQUICO E PROCURADOR AUTÁRQUICO) conforme o cargo, não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no caderno de prova, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada a prova. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da prova e a consequente eliminação do candidato no concurso.
- VI. Na prova de fase única, no caso do CARGO AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO “G” o candidato deverá entregar a redação, junto com a Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial) ao fiscal da sala, no final da prova. Para os demais cargos, na prova objetiva (1ª fase), o candidato deverá entregar a Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial) ao fiscal da sala, no final da prova.
- VII. Na segunda fase, no caso do CARGO ASSISTENTE SOCIAL o candidato deverá entregar a redação ao fiscal da sala, no final da prova.
- VIII. Na segunda fase, no caso dos CARGOS CONTADOR AUTÁRQUICO E PROCURADOR AUTÁRQUICO, o candidato deverá entregar a redação e a folha de respostas da prova prática ao fiscal da sala, no final da prova.
- IX. Serão avaliadas na correção da redação/ prova prática: a capacidade de fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição, o atendimento ao tema proposto e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma. A composição deverá, ainda, mobilizar argumentos coerentes e consistentes, encadeados de modo lógico, harmônico e objetivo, que viabilizem a progressão do tema, o estabelecimento de relações significativas entre as considerações veiculadas e a dedução de proposições conclusivas.
- X. Serão considerados, ainda, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- XI. Conteúdo:
 - a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
 - d) A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

XII. Estrutura:

- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de idéias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

XIII. Expressão:

- a) A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.

XIV. Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido.

XV. Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso.

XVI. Domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

XVII. Será atribuída nota ZERO à redação que:

- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado.
- c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- f) menos de 20 (vinte) linhas ou mais de 30 (trinta) linhas.

16. Os conteúdos programáticos relativos às provas constam do presente Edital (Anexo IV).

17. O critério de NOTA DE CORTE equivalente à **NOTA MÍNIMA**, que se constituirá na base para habilitar a correção das provas de redação no cargo de AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO "G" e a convocação para a realização da segunda fase nos demais cargos terá como base a seguinte TABELA:

CÓD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÚMERO DE CANDIDATOS CUJAS REDAÇÕES SERÃO CORRIGIDAS	NÚMERO DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A SEGUNDA FASE	NÚMERO FINAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS	NOTA MÍNIMA PARA OBTER CLASSIFICAÇÃO FINAL
01	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO G	07	140 + candidatos empatados na última nota	-	140	Nota igual ou superior ao 140º classificado na Prova Objetiva
02	ASSISTENTE SOCIAL	01	-	20 + candidatos empatados na última nota	20	Nota igual ou superior ao 20º classificado na Prova Objetiva
03	CONTADOR AUTÁRQUICO	01	-	20 + candidatos empatados na última nota	20	Nota igual ou superior ao 20º classificado na Prova Objetiva
04	PROCURADOR AUTÁRQUICO	02	-	40 + candidatos empatados na última nota	40	Nota igual ou superior ao 40º classificado na Prova Objetiva

17.1. As provas de fase única ou primeira fase terão duração de 4 (quatro) horas, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas e da Redação, no cargo AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO "G".

17.2. A segunda fase (Redação), no cargo ASSISTENTE SOCIAL terá duração de 02 (duas) horas, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Redação Definitiva.

17.3. A segunda fase (Redação e Prova prática), nos cargos de CONTADOR AUTÁRQUICO E PROCURADOR AUTÁRQUICO terão duração de 04 (quatro) horas, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Redação e Prova Prática Definitivas.

18. O Formulário de Redação ou o de prova prática, conforme o caso é de inteira responsabilidade do candidato e não deverá ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo. O Formulário de Redação ou de prova prática, conforme o caso, só será substituído se contiver falha de impressão.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

19. PROVAS OBJETIVAS, REDAÇÃO e PROVAS PRÁTICAS

19.1. Na prova objetiva:

19.1.1. O candidato receberá a Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial) no momento em que assinar a Folha de Presença.

19.1.2. O candidato devolverá ao Fiscal da sala o caderno de questões e o Gabarito Oficial, na hipótese de se retirar da sala antes de decorrido o período de 2 (duas) horas do início da prova, levando consigo somente a Folha de Respostas Intermediária para posterior conferência de suas respostas.

19.1.3. No caso do candidato inscrito no cargo AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO "G", devolverá ao Fiscal da sala o caderno de questões, o Gabarito Oficial e a Folha definitiva da Redação, na hipótese de se retirar da sala antes de decorrido o período de 2 (duas) horas do início da prova, levando consigo somente a Folha de Respostas Intermediária e o rascunho da redação.

- 19.1.4. Se o candidato optar por levar o caderno de questões, somente poderá fazê-lo após o término do período de 2 (duas) horas do início da prova, oportunidade em que entregará ao Fiscal da sala o Gabarito Oficial devidamente preenchido e assinado nos campos designados para essa finalidade.
- 19.2. Na segunda fase, o candidato devolverá ao Fiscal da sala, e a Folha definitiva da Redação e a Folha definitiva de respostas da prova prática, quando houver, somente os rascunhos.
- 19.3. Todas as questões da Prova Objetiva terão o mesmo valor, para fins de correção.
20. O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha de respostas definitiva, folha definitiva de redação ou para a folha definitiva de respostas da prova prática, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar, exclusivamente na prova objetiva, nos campos apropriados. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.
- 20.1. A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 20.2. 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.
21. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 21.1. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

22. A prova de títulos, exclusiva para os cargos de nível superior será realizada através da análise de documento entregue pelo candidato (cópia autenticada), em envelope lacrado e identificado com nome, numero de inscrição e cargo, nela concorrendo somente os candidatos habilitados e convocados para a Segunda Fase.
23. O candidato que não entregar o envelope lacrado será considerado ausente nesta prova de títulos, porém não será eliminado do Concurso.
24. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
25. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.
26. Todos os comprovantes de títulos deverão estar em papel timbrado da instituição emitente com nome, cargo e assinatura do responsável, data do documento e,
- a) no caso de comprovação de título de doutor ou de mestre por intermédio de ata de defesa devendo ser entregue, também, declaração/certificado de homologação do título, contendo a data da homologação;
- b) no caso de declaração/certificado de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;
- c) no caso de pós-graduação lato sensu, a declaração/certificado deverá conter a carga horária total do curso;
- d) no histórico escolar deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias e o título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso.
27. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.
28. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de validação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
29. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado do Concurso.
30. Serão considerados títulos os referidos no Capítulo VI – Das Formas de Avaliação do Edital.
31. Todos os documentos referentes a títulos, por se tratarem de cópias, não serão devolvidos e serão incinerados após 120 (cento e vinte) dias a partir da homologação do resultado final do Concurso.

IX - DOS PROCEDIMENTOS

32. As provas serão realizadas na cidade de Guarulhos e, se necessário, nas cidades vizinhas da Região da Grande São Paulo.
33. A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação no Diário Oficial do Município de Guarulhos e nos sites www.iprefguarulhos.sp.gov.br e www.gsaconcursos.com.br e Cartões de Convocação que serão encaminhados para o endereço eletrônico do candidato, os quais determinarão locais, datas e horários das provas.
34. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.
35. O envio dos Cartões eletrônicos tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados no Diário Oficial do Município de Guarulhos, no site da Prefeitura Municipal de Guarulhos e nos sites: www.iprefguarulhos.sp.gov.br e www.gsaconcursos.com.br.
- 35.1. O candidato que não receber o Cartão Eletrônico de Convocação até o 4^o (quarto) dia que antecede à realização das provas deverá tomar ciência do local das provas, através dos sites www.iprefguarulhos.sp.gov.br e www.gsaconcursos.com.br.
36. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
37. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

- 38.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 39.** Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 60 (sessenta) minutos do início das mesmas.
- 39.1.** Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
- 39.1.1.** Abrir-se-á uma exceção para a candidata que estiver amamentando. Neste caso, será necessária a presença de acompanhante, que ficará em dependência indicada pela coordenação do certame e será responsável pela guarda da criança.
- 39.1.2.** O acompanhante responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá às normas e orientações da equipe de fiscalização, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 39.1.3.** Caso não haja a presença de acompanhante responsável, a candidata não realizará a respectiva etapa do Concurso Público, ficando, automaticamente, excluída do certame.
- 39.1.4.** Não haverá compensação do período utilizado para a amamentação no tempo de duração da Prova Objetiva ou da prova da 2ª fase, se houver.
- 40.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 41.** Não serão computadas na prova objetiva, questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 42.** Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identidade exigido;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - estiver portando arma de fogo.
- 43.** Durante a realização das etapas do certame, o candidato que desejar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido a revista por meio de detector de metais.
- 44.** As despesas decorrentes de alojamento, alimentação ou transporte para a participação nas etapas e procedimentos do Concurso Público, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de quaisquer custos.
- 45.** A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito, assim como as folhas de rascunho das provas discursivas e da redação.
- 46.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do CONCURSO PÚBLICO, seja qual for o motivo alegado.
- 46.1** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a GSA não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do CONCURSO PÚBLICO.
- 46.2** Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, em todas as etapas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.

X – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO.

- 47.** A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos nas provas realizadas de acordo com o disposto no Capítulo VI – Das Formas de Avaliação.
- 48.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
- maior idade;
 - obtido maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos
 - maior número de dependentes;
 - persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.
- 49.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
- 50.** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência).
- 51.** O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
- 52.** Não ocorrendo inscrição no CONCURSO PÚBLICO ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 53.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.

XI – DOS RECURSOS

54. Será admitido recurso quanto aos candidatos inscritos, à realização das provas, gabaritos e do resultado final preliminar do CONCURSO PÚBLICO.
55. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
- I. 2 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte da data da publicação das listas dos candidatos inscritos.
 - II. 2 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte da data da realização das provas.
 - III. 2 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte da data da divulgação no Diário Oficial do Município de Guarulhos e no site www.iprefguarulhos.sp.gov.br ou www.gsaconcursos.com.br, do gabarito.
 - IV. 2 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte da data da divulgação no Diário Oficial do Município de Guarulhos e no site www.iprefguarulhos.sp.gov.br ou www.gsaconcursos.com.br do resultado final preliminar do CONCURSO PÚBLICO.
56. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o dia seguinte da publicação do evento que lhe deu origem.
57. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 8h às 12h e das 13h às 16h30, no Posto de Recebimento de Recursos, mediante preenchimento de formulário específico disponibilizado no anexo V deste edital, no local, cujo endereço é o seguinte: **Rua do Rosário, 226 – Vila Camargos – Guarulhos – SP.**
- 57.1. O formulário deve ser entregue devidamente preenchido;
- 57.2. O candidato deve responsabilizar-se pelo protocolo, apresentando duas vias do recurso, para que uma delas sirva como protocolo.
58. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
- a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;
 - c) número do documento de identidade;
 - d) nome do cargo para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
 - e) número do Edital do CONCURSO PÚBLICO;
 - f) endereço completo;
 - g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - h) local, data e assinatura do candidato.
59. Não será aceito recurso interposto por correio, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
60. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no Posto de Recebimento de Recursos especificado no item 55.
61. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
62. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).
63. No caso de deferimento de recurso interposto, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
64. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante correspondência eletrônica no endereço fornecido pelo candidato, na ficha de inscrição.
65. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

XII - DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

66. A convocação e a nomeação obedecerão rigorosamente à classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
67. O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial do Município de Guarulhos e a convocação para a posse será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a posse.
68. A posse do candidato decorrerá da assinatura de TERMO DE POSSE com o Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos - IPREF, o qual se regerá pelos preceitos do regime Jurídico Estatutário dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos (Lei Municipal n. 1.429/68), não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos. O candidato assinará recebimento da Descrição do cargo, no qual será empossado.
69. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não significa imediata posse do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do IPREF, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
70. O servidor nomeado será submetido a Estágio Probatório no período de 36 (trinta e seis) meses no cargo efetivo, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliações, exigidas pela Lei n. 1.429/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos) prevista no art. 13 e em conformidade com o art. 41 da Constituição Federal de 1.988. Mediante o resultado de avaliação no período o servidor poderá ou não ser estabilizado no cargo em que foi nomeado.
71. A não apresentação de qualquer dos documentos abaixo, no prazo de até 72 horas do ato convocatório, implicará na impossibilidade de nomeação, sendo o candidato considerado desclassificado do concurso público. Não será nomeado o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo conforme previsto neste Edital.
72. A nomeação dos candidatos ficará condicionada à classificação em todas as fases do CONCURSO PÚBLICO e, por ocasião do processo de posse, à apresentação dos seguintes documentos:
- 72.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 72.2. Cédula de Identidade – original mais 1 (uma) cópia;

- 72.3.** Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.4.** Cadastro de Pessoas Físicas – CPF - original mais 1 (uma) cópia;
- 72.5.** Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.6.** Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.7.** Comprovante de Residência (conta de água ou de energia elétrica) – original mais 1 (uma) cópia;
Nota: se a conta de água ou de energia elétrica não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 1 (uma) cópia;
- 72.8.** Comprovante de escolaridade (certificado de conclusão ou diploma) – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.9.** Apresentar Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: OAB, CRM, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.10.** Para os cargos que exigirem a Carteira de Registro Profissional do Órgão competente, apresentar Certidão negativa de impedimento para o exercício da profissão (exemplo: OAB, CRM, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.11.** Se solteiro Certidão de Nascimento – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.12.** Se casado Certidão de Casamento – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.13.** Se separado judicialmente ou divorciado, Certidão de Casamento com averbação – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.14.** Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.15.** Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.16.** Certidão de nascimento dos filhos menores e/ou Termo de Guarda ou Tutela (quando for o caso) – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.17.** Comprovante de Rendimentos (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data da posse – original mais 1 (uma) cópia;
- 72.18.** Uma foto 3x4 (colorida) recente;
- 72.19.** Atestado negativo de Antecedentes Criminais- original mais 1 (uma) cópia.
- 72.20.** Declaração de que não está impedido de exercer cargo ou função pública, e que não é titular de cargo ou função pública em outro órgão público de qualquer dos poderes, ressalvados os cargos/funções previstos no Artigo 37, do Inciso XVI, da Constituição Federal – original e 1 (uma) cópia.
- 72.21.** Cópia comprobatória de desligamento de cargo ou emprego publico anterior (se for o caso) - original e 1 (uma) cópia.
- 73.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, a homologação.
- 74.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao IPREF, durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO.
- 75.** Os candidatos que atenderem à convocação para a posse e recusarem-se a entrar em exercício serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.
- 76.** O candidato nomeado será submetido a exames pré-admissionais que consistirão de exames médicos e laboratoriais de caráter eliminatório que avaliarão sua aptidão para o exercício do cargo, nos moldes do Art. 22, inciso V da Lei Municipal 1429/68.
- 77.** Se houver alteração na estrutura de cargos e salários do IPREF, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os cargos contidos neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.
- 78.** Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado por Lei.
- 79.** O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do CONCURSO PÚBLICO. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 80.** Não serão nomeados os ex- servidores dispensados por justa causa, ou exonerados a bem do serviço público, independentemente de aprovação / classificação e aqueles em cujo prontuário se configurarem atos que não recomendam sua readmissão.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 81.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 82.** A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do CONCURSO PÚBLICO, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
- 83.** Os atos relativos ao CONCURSO PÚBLICO serão publicados, no Diário Oficial do Município de Guarulhos, podendo ser consultados também nos endereços eletrônicos www.gsaconcursos.com.br e www.iprefguarulhos.sp.gov.br não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
- 84.** Para os candidatos que não obtiverem classificação será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br.
- 85.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público são de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público ou endereços dos locais de realização das provas.
- 86.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 86.1.** Efetuar a atualização ou correção dos dados pessoais no momento da realização da prova objetiva, em formulário próprio
 - 86.2.** Após o prazo estabelecido no item 13.5 (data final das inscrições) até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à GSA – Consultoria em Instituições Públicas – Avenida Paulista, 2.073– Orsa I – 11º andar – Conjunto 1123 – CEP 01310-200.

- 86.3.** Após a homologação dos Resultados, para atualização dos dados pessoais o candidato deverá apresentar-se, das 8h às 16h30 no Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos - IPREF, Rua do Rosário, 226 – Vila Camargos – Guarulhos – SP.
- 86.4.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários.
- 86.5.** O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
- 87.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a posse do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 88.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 89.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site www.gsaconcursos.com.br.
- 90.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 91.** Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
- 92.** O Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos - IPREF e a GSA - Concursos não indicam e nem se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 93.** Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 94.** Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.
- 95.** Ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos - IPREF é facultada a homologação parcial ou total do CONCURSO PÚBLICO.
- 96.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do CONCURSO PÚBLICO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 97.** Ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos - IPREF é facultada a anulação parcial ou total do CONCURSO PÚBLICO, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
- 98.** O Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos - IPREF não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos Município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 99.** O Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos - IPREF e a GSA - Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros;
 - ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento da correspondência ou de telegrama.
- 100.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo representante legal do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos-IPREF conjuntamente com a GSA – Concursos.

Guarulhos, 04 de agosto de 2016

MIGUEL NELSON CHOUERI
PRESIDENTE DO IPREF

ANEXO I
DOS CÓDIGOS, CARGOS, VAGAS, VAGAS PARA DEFICIENTES, REQUISITOS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E TAXA DE INSCRIÇÃO

CÓD	CARGOS	Vagas	Vagas de Deficientes	Requisitos	Salário (*)	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
01	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO G	07	1	Certificado de conclusão de Ensino Médio	R\$ 2.073,59	40h	R\$ 44,00
02	ASSISTENTE SOCIAL	01	-	Graduação em Serviço Social com registro no CRESS	R\$ 3.046,44	40h	R\$ 88,00
03	CONTADOR AUTÁRQUICO	01	-	Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$ 4.586,17	40h	R\$ 88,00
04	PROCURADOR AUTÁRQUICO	02	-	Graduação: Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil	R\$ 6.457,59	40h	R\$ 88,00

ANEXO II
DO CRONOGRAMA

DATAS/PERÍODOS	ATIVIDADES
05/08/2016	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições
05 a 28/08/2016	Período de Recebimento das Inscrições.
29/08/2016	Último dia reservado exclusivamente para pagamento do Boleto Bancário (data de vencimento)
06/09/2016	Publicação exclusivamente no site www.gsaconcursos.com.br da lista dos candidatos inscritos
08 e 09/09/2016	Data reservada para interposição de recurso referente à publicação no site www.gsaconcursos.com.br da lista dos candidatos inscritos
16/09/2016	Publicação no Diário Oficial de Guarulhos e no site www.gsaconcursos.com.br da Convocação para realização das Provas Objetivas, com eventual retificação da lista dos candidatos inscritos
25/09/2016	Realização das Provas Objetivas para todos os cargos e da Redação para o cargo de Agente de Administração G
26/09/2016	Publicação exclusivamente no site www.gsaconcursos.com.br dos Gabaritos das Provas Objetivas.
27 a 28/09/2016	Período reservado para eventual interposição de recursos referentes ao dia da prova e aos gabaritos das provas objetivas
7/10/2016	Publicação da Classificação Preliminar contendo os resultados das Provas Objetivas dos cargos, da Assistente Social, Contador Autárquico e Procurador Autárquico e convocação para realização da Prova de Redação, Provas Práticas e Entrega de Títulos exclusivamente para os candidatos que obtiveram NOTA MÍNIMA, critério constante deste Edital e acesso às notas das provas objetivas dos candidatos desclassificados, mediante identificação do candidato, no site www.gsaconcursos.com.br
16/10/2016	Realização das Provas Práticas, da Redação e da Entrega de documentação referente a Títulos para os candidatos habilitados para esta fase, de acordo com o critério de NOTA MÍNIMA
27/10/2016	Publicação no site www.gsaconcursos.com.br e no Diário Oficial de Guarulhos dos Resultados Finais Preliminares para todos os cargos
31/10 e 01/11/2016	Período reservado para interposição de recursos referentes aos Resultados Finais Preliminares
11/11/2016	Publicação no site www.gsaconcursos.com.br dos resultados finais definitivos e homologação do concurso.

ANEXO III DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CÓD. 01 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO G

LEI Nº 7.257, DE 10 DE ABRIL DE 2014

Art. 4º São atribuições dos cargos de Agente de Administração níveis " G "(...) - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;

II - atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone;

III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e

Necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

CÓD. 02 – ASSISTENTE SOCIAL

LEI Nº 7.023, DE 3 DE ABRIL DE 2012.

Art. 17. São atribuições do cargo público de AGENTE Social:

I - prestar serviços de serviço social a indivíduos e grupos, utilizando princípios, técnicas e métodos de serviço social de forma a identificar, analisar e encaminhar seus problemas e necessidades básicas para possíveis soluções; e

II- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre as situações apresentadas.

CÓD. 03 – CONTADOR AUTÁRQUICO

LEI Nº 7.023, DE 3 DE ABRIL DE 2012

Art. 14. São atribuições do cargo público de Contador Autárquico:

I - planejar e executar as atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;

II - elaborar balanço patrimonial, balancetes mensais, balanço geral anual e Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO;

III - controlar o orçamento e sua execução;

IV - atender e executar as normas e procedimentos editados pelos entes de controles; e

V - prestar assessoria nos assuntos pertinentes

CÓD. 04 – PROCURADOR AUTÁRQUICO

LEI Nº 7.023, DE 3 DE ABRIL DE 2012.

Art. 6º São atribuições do cargo público de Procurador Autárquico:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial, mediante procuração outorgada pelo representante legal do Instituto;

II - exercer atividades administrativas de consultoria e contencioso;

III - elaborar pareceres jurídicos, mediante solicitação, sobre a constitucionalidade e legalidade dos atos da administração;

IV - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;

V - assessorar na elaboração de contratos, convênios e outros ajustes; e

VI - outras atividades que lhe forem cometidas por delegação dos superiores hierárquicos, inerentes ao cargo.

ANEXO IV DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CÓD. 01 – AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO G

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

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas de arquivamento. Redação oficial (ofícios, cartas, relatórios, memorandos, circulares e atas). Atendimento telefônico e presencial. Trabalho em equipe. Liderança. Ética profissional. Rotinas administrativas. Pacote Office 2010 (Word, Excel, Power Point).

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica Do Município: Título II – Das Garantias Individuais e Sociais; Capítulo I – Dos princípios fundamentais; Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município; Título V – Da Administração Pública; Capítulo II – Da Descentralização Administrativa; Capítulo III – Dos servidores públicos municipais, artigo 89; Título VII – Dos Bens Municipais; Título XI – Das Finanças e do Orçamento, **exceto** artigos 316 ao 320; 331 e do 334 ao 337; **Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso À Informação):** Capítulo I – Disposições Gerais; Capítulo II – Do Acesso à informação e da Sua Divulgação; Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação; Capítulo V – Das Responsabilidades; **Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); **Direito Administrativo e Administração Pública:** Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução; Da Administração Pública: conceito, princípios, finalidade. Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo; **Lei Municipal 6056/2005:** TÍTULO I - Do Instituto De Previdência Dos Funcionários Públicos Municipais De Guarulhos – IPREF; TÍTULO II - Dos Segurados E Dos Beneficiários; TÍTULO III - Do Plano De Benefícios; TÍTULO IV - Do Plano De Custeio; **Lei Municipal 1429/1968:** TÍTULO II - Do Provimento E Da Vacância; TÍTULO III - Dos Direitos E Das Vantagens; TÍTULO IV - Do Regime Disciplinar; TÍTULO V - Do Processo Disciplinar.

CÓD. 02 – ASSISTENTE SOCIAL

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

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Noções de estatística.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neopositivismo, fenomenologia. O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho. Os impactos no Serviço Social brasileiro. Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional. O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania. Constituição Federal, LOAS, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. Papel do Estado e da Sociedade civil. Políticas brasileiras de seguridade social. Conselhos. Redes sociais e redes locais. Famílias e políticas públicas. Formulação e gestão de políticas sociais. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. A inserção do Assistente Social nos processos de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental, técnico-operativo. Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos sociais. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Leitura e interpretação de indicadores socioeconômicos. Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. As teorias do desenvolvimento humano e de grupos sociais. A construção das identidades sociais e das subjetividades. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. A prestação de serviços e a assistência pública. Projetos e Programas em Serviço Social. Lei orgânica da Assistência Social. Conhecimento de Legislação Trabalhista e Previdenciária. Aposentadoria: aspectos legais e sociais; programas de preparação para aposentadoria. Lei Maria da Penha; Lei federal 10.836/2004 – Programa Bolsa Família.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica Do Município: Título II – Das Garantias Individuais e Sociais; Capítulo I – Dos princípios fundamentais; Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município; Título V – Da Administração Pública; Capítulo II – Da Descentralização Administrativa; Capítulo III – Dos servidores públicos municipais, artigo 89; Título VII – Dos Bens Municipais; Título XI – Das Finanças e do Orçamento, **exceto** artigos 316 ao 320; 331 e do 334 ao 337; **Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso À Informação):** Capítulo I – Disposições Gerais; Capítulo II – Do Acesso à informação e da Sua Divulgação; Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação; Capítulo V – Das Responsabilidades; **Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); **Direito Administrativo e Administração Pública:** Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução; Da Administração Pública: conceito, princípios, finalidade. Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo; **Lei Municipal 6056/2005:** TÍTULO I - Do Instituto De Previdência Dos Funcionários Públicos Municipais De Guarulhos – IPREF; TÍTULO II - Dos Segurados E Dos Beneficiários; TÍTULO III - Do Plano De Benefícios; TÍTULO IV - Do Plano De Custeio; **Lei Municipal 1429/1968:** TÍTULO II - Do Provimento E Da Vacância; TÍTULO III - Dos Direitos E Das Vantagens; TÍTULO IV - Do Regime Disciplinar; TÍTULO V - Do Processo Disciplinar.

CÓD. 03 – CONTADOR AUTÁRQUICO

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

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Noções de estatística. Juros simples e compostos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resoluções nº 750/93, 774/94, 900/01 do Conselho Federal de Contabilidade e Resolução nº 1.374/2011 que dá nova redação à NBC TG – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil Financeiro). Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e

obrigações. Ativo, Passivo e Situação Líquida ou Patrimônio Líquido. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: pronunciamentos técnicos. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. Escrituração: Conceito e métodos – lançamento contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Livro Razão. Livro Diário. Provisões ativas e passivas: constituição, utilização e reversões, Folha de pagamento, cálculos, provisões e registros, Benefícios pagos aos Empregados, cálculos e registros contábeis. Retenções de Tributos: Imposto de Renda Retido na Fonte – RIR/99; Contribuição Previdenciária (INSS) – Lei nº 8.212/1991 e suas alterações que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências e IN RFB nº 971/2009 que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) – Lei Complementar nº 116/2003 e suas alterações que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) – noções básicas. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) – noções básicas

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do Orçamento. Classificação institucional e funcional 42 programática. Receita Pública: conceito e classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra orçamentária. Codificação, estágios, restituição e anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito e classificação. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de adiantamento. Créditos adicionais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Auditoria: Procedimentos preparatórios e administrativos da Auditoria. Princípios de contabilidade geralmente aceitos. Normas gerais de Auditoria. Controle interno. Demonstrações contábeis. Contabilidade e Gestão Pública: A contabilidade em entidades públicas governamentais. A contabilidade em entidades do Terceiro Setor. O resultado econômico em Entidades Públicas. A legislação e execução orçamentária. A contabilidade de custos em entidades públicas. Efeito distributivo das políticas sociais. A controladoria e a governança na Gestão Pública. O papel do governo na preservação do meio ambiente. As organizações sociais na reforma do Estado Brasileiro. A provisão de Serviços Sociais através de organizações. Organizações públicas não estatais: aspectos gerais. Parcerias público-privadas: Aspectos contábeis. Bens de infraestrutura: Aspectos contábeis. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – 6ª edição), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Lei nº 4.320/1964. NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Demonstração do fluxo de caixa e Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Avaliação e mensuração de ativos e passivos; Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF – 5ª edição) e Lei complementar nº 101/2000.

Noções de Direito Administrativo: Licitação: conceito, princípios, finalidade e objeto, obrigatoriedade; normas gerais e suplementares de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e alterações vigentes); dispensa; inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos de licitação; procedimento; revogação e anulação; recursos; sanções. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal). Lei 9.717/1998 (acessível no sítio www.planalto.gov.br). Resolução CMN 3.922/2010 (Conselho Monetário Nacional – acessível no www.bcb.gov.br/?CMN) Noções de estatística.

Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Regime de Adiantamento. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Licitação e contratações públicas. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei Federal nº 8.666/1993 e legislação posterior. Convênios e congêneres. Lei de Responsabilidade Fiscal: Administração financeira; Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas; Conceito de déficit público; financiamento do déficit; Resultado Fiscal do Governo (Necessidade de Financiamento do Setor Público – NFSP): Resultado Primário e Resultado Nominal.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica Do Município: Título II – Das Garantias Individuais e Sociais; Capítulo I – Dos princípios fundamentais; Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município; Título V – Da Administração Pública; Capítulo II – Da Descentralização Administrativa; Capítulo III – Dos servidores públicos municipais, artigo 89; Título VII – Dos Bens Municipais; Título XI – Das Finanças e do Orçamento, **exceto** artigos 316 ao 320; 331 e do 334 ao 337; **Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso À Informação):** Capítulo I – Disposições Gerais; Capítulo II – Do Acesso à informação e da Sua Divulgação; Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação; Capítulo V – Das Responsabilidades; **Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); **Direito Administrativo e Administração Pública:** Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução; Da Administração Pública: conceito, princípios, finalidade. Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo; **Lei Municipal 6056/2005:** TÍTULO I - Do Instituto De Previdência Dos Funcionários Públicos Municipais De Guarulhos – IPREF; TÍTULO II - Dos Segurados E Dos Beneficiários; TÍTULO III - Do Plano De Benefícios; TÍTULO IV - Do Plano De Custeio; **Lei Municipal 1429/1968:** TÍTULO II - Do Provimento E Da Vacância; TÍTULO III - Dos Direitos E Das Vantagens; TÍTULO IV - Do Regime Disciplinar; TÍTULO V - Do Processo Disciplinar.

CÓD. 04 – PROCURADOR AUTÁRQUICO

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

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Noções de estatística. Juros simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Estatuto da Criança e do Adolescente. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, 28 princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação

de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. **Direito do Trabalho:** Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. **Direito Penal:** Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. **Direito Processual Penal:** Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei nº 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei nº 8.072, de 25/07/90 – Crimes Hediondos. **Direito Previdenciário:** Normativas do Regime Geral e Normativas do Regime Próprio. Seguridade Social na Constituição de 1988; Regimes da Seguridade Social; Beneficiários do Regime Geral da Previdência Social; Prestações Previdenciárias; Auxílio Doença e Aposentadorias; Fiscalização e Cobrança das Contribuições Previdenciárias; Prescrição e Decadência; Custeio da Seguridade Social; da Saúde; Assistência Social. **Lei Orgânica Do Município:** Título II – Das Garantias Individuais e Sociais; Capítulo I – Dos princípios fundamentais; Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município; Título V – Da Administração Pública; Capítulo II – Da Descentralização Administrativa; Capítulo III – Dos servidores públicos municipais, artigo 89; Título VII – Dos Bens Municipais; Título XI – Das Finanças e do Orçamento, **exceto** artigos 316 ao 320; 331 e do 334 ao 337; **Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso À Informação):** Capítulo I – Disposições Gerais; Capítulo II – Do Acesso à informação e da Sua Divulgação; Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação; Capítulo V – Das Responsabilidades; **Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); **Direito Administrativo e Administração Pública:** Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução; Da Administração Pública: conceito, princípios, finalidade. Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo; **Lei Municipal 6056/2005:** TÍTULO I - Do Instituto De Previdência Dos Funcionários Públicos Municipais De Guarulhos – IPREF; TÍTULO II - Dos Segurados E Dos Beneficiários; TÍTULO III - Do Plano De Benefícios; TÍTULO IV - Do Plano De Custeio; **Lei Municipal 1429/1968:** TÍTULO II - Do Provimento E Da Vacância; TÍTULO III - Dos Direitos E Das Vantagens; TÍTULO IV - Do Regime Disciplinar; TÍTULO V - Do Processo Disciplinar. Lei 8666/93, Lei de acesso à informação. Lei 8429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa e Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**ANEXO V
MODELO DE FORMULARIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS– IPREF

**EDITAL 01/2016
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**

NOME: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO PARA O/A QUAL SE INSCREVEU, BEM COMO O RESPECTIVO CÓDIGO: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

A FUNDAMENTAÇÃO OU O EMBASAMENTO, COM AS DEVIDAS RAZÕES DO RECURSO:

LOCAL, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO.

Realização:

