

## EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2016 - VOTUPREV

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA - VOTUPREV, por seu Diretor-Presidente, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público n.º 01/2016, destinado ao provimento de 5 (cinco) vagas para cargos do quadro de carreira da VotuPrev. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização e realização do concurso estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – Faperp.

1.2. O acompanhamento do concurso público está sob responsabilidade da Comissão, designada através da Portaria n.º 79 de 21 de julho de 2016.

1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão investidos sob o regime jurídico das Leis Complementares n.º 187, de 30 de agosto de 2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Votuporanga), n.º 214, de 02 de julho de 2012 (Dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos municipais) e suas respectivas alterações, e submetidos ao regime próprio de previdência social.

1.4. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da VotuPrev, a contar da data de publicação de sua homologação.

1.5. O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso e eventual prorrogação.

1.6. A jornada semanal de trabalho para o cargo é a prevista no quadro do subitem 2.1 e os horários de trabalho serão definidos a critério da VotuPrev, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Autarquia e o interesse público.

1.7. As provas serão realizadas no município de Votuporanga, estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades, sendo os custos com deslocamento de responsabilidade do candidato.

### 2. DOS CARGOS

2.1. Seguem as informações sobre os cargos, o número total de vagas oferecidas, as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO.								
CÓD	CARGO	ESPECIALIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS INICIAIS(*)	REQUISITOS
100	AGENTE OPERACIONAL PREVIDENCIÁRIO	SERVIÇOS GERAIS	01	-	01	40h	R\$ 944,38	Ensino fundamental completo
101	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	01	-	01	40h	R\$ 1.235,99	Ensino médio completo

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO.

CÓD	CARGO	ESPECIALIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS INICIAIS(*)	REQUISITOS
102	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	BENEFÍCIOS	01	-	01	40h	R\$ 2.345,44	Curso Superior Completo ou em Economia, ou em Administração de Empresas, ou em Direito ou em Ciências Contábeis, além do competente registro no Conselho Regional do respectivo curso.
103	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	CONTABILIDADE	01	-	01	40h	R\$ 2.345,44	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, além do competente registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
104	CONTROLADOR INTERNO	CONTROLADORIA	01	-	01	40h	R\$ 3.498,25	Curso Superior Completo ou em Economia, ou em Administração de Empresas, ou em Direito, ou em Ciências Contábeis, além do competente registro no Conselho Regional do respectivo curso.

(\*) Acrescido das demais vantagens pecuniárias condicionadas a critérios estabelecidos pela Legislação Municipal.

2.2. Os vencimentos iniciais correspondem à data de publicação deste edital.

2.3. As atribuições do cargo estão descritas no Anexo I do presente edital.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. São requisitos para a investidura no cargo, que serão averiguados para a posse:

3.1.1. Possuir, até a data da nomeação, os requisitos para provimento exigidos para o cargo pretendido, de acordo com o especificado no Quadro 1 deste Edital;

3.1.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1.988;

3.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da nomeação;

3.1.4. Ser eleitor e estar em dia com suas obrigações eleitorais;

3.1.5. Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);

3.1.6. Não registrar antecedentes criminais;

3.1.7. Não ter sofrido no exercício da função pública penalidade por prática de atos desabonadores, nem haver sido demitido ou exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo disciplinar;

3.1.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal;

3.1.9. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo a que concorre;

3.1.10. Ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Médico do Trabalho;

3.2. A comprovação de que o candidato(a)s possui os requisitos exigidos dar-se-á com a apresentação dos documentos hábeis, por ocasião da convocação. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na desclassificação do candidato(a), de forma irreversível.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. **As inscrições para o concurso público serão recebidas exclusivamente por meio da *internet*, no período entre as 9 horas do dia 05/08/2016, e às 23 horas e 59 minutos do dia 05/09/2016, (horário de Brasília).**

4.3. Os candidatos poderão participar do concurso público sob uma única inscrição.

4.4. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

- 4.5. Efetivada a inscrição, não será aceito nenhum tipo de alteração. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala, por meio de preenchimento de formulário próprio.
- 4.5.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.
- 4.6. Para se inscrever no concurso público o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.concursosfaperp.com.br/votuprev> e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento.
- 4.6.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição nos valores de R\$ 40,00 (quarenta reais) para o cargo de nível fundamental, R\$ 60,00 (sessenta reais) para o cargo de nível médio e R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível superior.
- 4.6.2. O boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 06/09/2016. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, serão indeferidas.**
- 4.6.3. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 4.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.
- 4.6.5. A Faperp e a Autarquia Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6.6. Para candidatos sem acesso à *internet*, o Programa ACESSA São Paulo disponibiliza, gratuitamente, acesso à *internet*. Existem unidades do Programa ACESSA São Paulo em diversas localidades da região. Em Votuporanga está localizada na Rua Sergipe n.º 3.317, Centro, e seu horário de funcionamento é de segunda a sexta, em dias úteis, das 8 às 17 horas.
- 4.7. A partir do dia **09/09/2016**, o candidato poderá conferir, no sítio da Faperp, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Faperp para obter esclarecimentos.
- 4.8. A Faperp disponibiliza plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3211-1080 ou do endereço eletrônico [www.faperp.org.br/chat](http://www.faperp.org.br/chat), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).
- 4.9. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso público. Neste caso a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias.
- 4.10. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos de candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados e/ou impossibilitados de arcar com as despesas da inscrição sem o comprometimento do sustento próprio ou de sua família.
- 4.10.1. Para a comprovação da situação referida no item 4.10 é necessário a remessa de cópia reprográfica simples das páginas, da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.10.2. Os pedidos de isenção, contendo formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico <http://www.concursosfaperp.com.br/votuprev>, cópia dos documentos de identidade (RG) e CPF e os demais documentos comprobatórios referidos no item 4.10.1, deverão ser encaminhados entre os dias 05/08/2016 e 26/08/2016, via carta registrada com aviso de recebimento, à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP: 15.014-030, com data de postagem/entrega limite até o dia 26/08/2016.
- 4.11. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

- 4.12. As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da Faperp até o dia 01/09/2016.
- 4.13. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão efetivamente inscritos no concurso público.
- 4.14. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 06/09/2016.
- 4.15. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.
- 4.16. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.
- 4.17. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

## 5. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Em virtude do número de vagas ofertadas no certame, não haverá inicialmente reserva de vagas para pessoas com deficiência. Caso ocorra, durante o período de validade do concurso e eventual prorrogação, necessidade de convocação em número superior ao divulgado neste edital, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo às pessoas com deficiência, as quais estão inseridas no quadro do subitem 2.1, de acordo com o previsto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e demais legislações pertinentes
- 5.2. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.3. O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.
- 5.4. O candidato que desejar concorrer às eventuais vagas reservadas a pessoas com deficiência que poderão surgir deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:
- 5.4.1. Encaminhar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), ou entregar pessoalmente à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 05/09/2016**, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.
- 5.5. O laudo médico enviado será analisado e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados oportunamente.
- 5.6. Após análise do laudo médico, caso não seja qualificado como pessoa com deficiência, o candidato perderá o direito de concorrer às eventuais vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
- 5.7. O laudo médico apresentado terá validade somente para o presente certame e não será devolvido.
- 5.8. Os candidatos que concorrerem as eventuais vagas reservadas a pessoas com deficiência, aprovados em todas as fases do certame, serão convocados para submeter-se à perícia médica sob responsabilidade da Autarquia Municipal, que verificará a sua qualificação como deficiente.
- 5.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, original ou cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

5.10. O não comparecimento ou a não comprovação da deficiência alegada em laudo anteriormente apresentado acarreta na perda do direito de concorrer às eventuais vagas reservadas a candidatos em tal condição, passando a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de convocação e classificação em cada uma das fases.

5.11. Durante o estágio probatório, a Autarquia Municipal poderá, por meio de equipe multiprofissional, emitir parecer sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

5.12. O candidato com deficiência que tiver verificada, por equipe multiprofissional da Autarquia Municipal, a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo, será exonerado.

5.13. Após sua investidura no cargo, o candidato não poderá invocar como condição a deficiência comprovada para efeito deste concurso para requerer readaptação de função ou quaisquer outras alterações relativas ao desempenho pleno de suas atribuições.

## 6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Candidatos, com deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas, devem enviar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), requerimento assinado à Faperp, situada à Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 05/09/2016**, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada.

6.1.1. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.1 deste edital.

6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.

6.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.4. Os candidatos que obtiverem deferimento de sua solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.5. Os deferimentos e indeferimentos das solicitações de condições especiais para realização das provas serão divulgados oportunamente no sítio da Faperp.

## 7. DAS FASES

7.1. O concurso público será composto das seguintes fases:

QUADRO 2 - FASES DO CONCURSO				
CÓD	CARGO	ESPECIALIDADE	TOTAL DE FASES	DESCRIÇÃO
100	AGENTE OPERACIONAL PREVIDENCIÁRIO	SERVIÇOS GERAIS	01	PROVA OBJETIVA
101	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	02	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA
102	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	BENEFÍCIOS	02	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA
103	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	CONTABILIDADE	02	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA
104	CONTROLADOR INTERNO	CONTROLADORIA	03	PROVA OBJETIVA, PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

## 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. As provas objetivas visam avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, têm caráter eliminatório e classificatório e serão compostas de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme informações que seguem no Quadro 3.

QUADRO 3 - INFORMAÇÕES SOBRE AS PROVAS OBJETIVAS					
CÓD	CARGO	ESPECIALIDADE	PROVAS		
			CONTEÚDO	N.º DE QUESTÕES	PESO
100	AGENTE OPERACIONAL PREVIDENCIÁRIO	SERVIÇOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	4,0
			Raciocínio Lógico / Matemática	10	3,0
			Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3,0
101	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Língua Portuguesa	10	2,0
			Raciocínio Lógico / Matemática	05	2,0
			Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0
			Conhecimentos Específicos	20	3,0
102 103 104	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ANALISTA PREVIDENCIÁRIO CONTROLADOR INTERNO	BENEFÍCIOS CONTABILIDADE CONTROLADORIA	Língua Portuguesa	10	2,0
			Raciocínio Lógico / Matemática	10	2,0
			Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0
			Conhecimentos Específicos	25	2,0

8.1.1. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração de 3h (três horas).

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

8.2.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número de acertos em cada conteúdo multiplicado pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações constantes do subitem 8.1.

8.3. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

8.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e que não tenha obtido nota zero em nenhum dos conteúdos propostos.

## 9. DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA

9.1. As provas práticas visam avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido, conforme informações do Anexo III do presente edital.

9.2. As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter classificatório e eliminatório.

9.3. Será considerado habilitado nas provas práticas o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

9.4. As datas, horários e locais de prestação das provas práticas serão oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.

9.5. Serão convocados para participação nesta fase os candidatos habilitados nas provas objetivas, melhores classificados para cada cargo sujeito a esta fase de avaliação, em número 10 (dez) vezes maior que o número de vagas oferecida, conforme informações do Quadro 4.

QUADRO 4 - QUANTIDADE DE CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA			
CÓD	CARGOS	ESPECIALIDADES	QUANTIDADE DE CONVOCADOS
101	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	10
102	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	BENEFÍCIOS	10
103	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	CONTABILIDADE	10
104	CONTROLADOR INTERNO	CONTROLADORIA	10

9.6. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão convocados para as provas práticas todos os candidatos empatados nesta posição.

## 10. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

10.1. A avaliação psicológica tem a finalidade de avaliar o perfil do candidato, verificando se este apresenta características, cognitivas e comportamentais, necessárias para o desempenho das atribuições do cargo e consistirá em avaliação objetiva e padronizada destas características, mediante emprego de técnicas científicas, nos termos do artigo 1º da Resolução n.º 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia e da Lei Municipal n.º 5.397, de 27 de fevereiro de 2014.

10.2. A avaliação psicológica será realizada por Banca Examinadora constituída por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia que utilizarão testes psicológicos aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução n.º 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia.

10.3. Serão convocados para a avaliação psicológica os candidatos ao cargo de Controlador Interno, habilitados nas duas fases eliminatórias anteriores.

10.4. A avaliação psicológica compreenderá a aplicação coletiva de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, Resolução n.º 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia - CFP.

10.5. O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, conforme informações que seguem no Quadro 5.

QUADRO 5 - FATORES QUE SERÃO ANALISADOS NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA									
FACETA 001 NEUROTICISMO	NÍVEIS ESPERADOS	FACETA 002 EXTROVERSÃO	NÍVEIS ESPERADOS	FACETA 003 SOCIALIZAÇÃO	DESEMPENHO ESPERADO	FACETA 004 REALIZAÇÃO	DESEMPENHO ESPERADO	FACETA 005 ATENÇÃO E FOCO	DESEMPENHO ESPERADO
Vulnerabilidade	Médio, Baixo ou Muito Baixo.	Comunicação	Médio, Alto ou Muito Alto.	Amabilidade	Médio, Alto ou Muito Alto.	Competência	Médio, Alto ou Muito Alto.	Atenção Difusa	Médio, Alto ou Muito Alto.
Instabilidade		Dinamismo / Assertividade		Pró-Sociabilidade		Moderação		Atenção Focal	
Passividade		Interações Sociais		Confiança		Empenho		Capacidade de Retenção/Fixação	

10.5.1. Será considerado “indicado” o candidato que atenda os níveis esperados em no mínimo, 2 (dois) itens das Facetas 001 a 005.

10.6. A divulgação dos resultados será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos “Indicados” (aptos), nos termos da Resolução n.º 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia e da Lei Municipal n.º 5.397, de 27 de fevereiro de 2014.

10.7. A “Não Indicação” (inaptidão) na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

10.8. Será facultado, a todos os candidatos considerados “não indicados” na fase de avaliação psicológica, o agendamento de uma sessão de conhecimento das razões da “Não Indicação”, nos termos da Resolução n.º 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia, em data e forma oportunamente divulgadas.

10.8.1. O candidato que desejar poderá contratar um psicólogo assistente, necessariamente inscrito no CRP, para comparecer juntamente com o candidato à sessão de conhecimento das razões da “Não Indicação”.

10.8.2. Na referida sessão o candidato e o psicólogo assistente contratado receberão laudo síntese contendo o resultado da avaliação. Serão disponibilizadas também explicações sobre o processo. As informações técnicas somente serão discutidas com psicólogo assistente.

10.8.3. Os candidatos que optarem por não contratar psicólogo assistente, poderão comparecer desacompanhados à sessão de conhecimento das razões, momento em que lhe será entregue laudo síntese, entretanto, não serão discutidos aspectos técnicos referentes a avaliação psicológica.

10.9. O candidato, após a sessão de conhecimento das razões, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo, nos termos do capítulo 14 do presente edital.

10.10. Os candidatos ausentes e aqueles considerados “Não Indicados” na avaliação psicológica estarão eliminados do concurso e não terão classificação alguma.

10.11. A descrição dos itens avaliados encontram-se no Anexo IV deste edital e demais informações, caso necessárias, constarão de edital específico de convocação para esta fase.

## 11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

11.1. O Edital de Convocação para as provas objetivas, contendo os locais e horários de prestação da prova será publicado, na data provável de 13/09/2016, no Diário Oficial do Município, e no sítio da Faperp, <http://www.concursosfaperp.com.br/votuprev>.

11.1.1. **As provas objetivas estão previstas para o dia 18/09/2016.**

11.2. Havendo alteração de data, será informada a nova data na imprensa e no sítio da Faperp, <http://www.concursosfaperp.com.br/votuprev>, constando local, data e horário das provas.

11.3. Os editais de convocação para as demais fases serão oportunamente divulgados.

11.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.

11.4.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

11.4.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (emitida após a Lei 9.503/97, carteira nova com foto).

11.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto).

11.4.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.4.5. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 11.4.2, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.

11.4.6. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no subitem 11.4.5, ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.

11.4.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.4.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.4.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

11.5. No ato da realização das provas objetivas, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e as folhas definitivas de respostas das provas objetiva.

11.5.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.

11.5.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando a folha de respostas ou o caderno de questões.

11.5.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas nas folhas definitivas de respostas.

11.5.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.



11.5.5. Depois de preenchida, a folha de respostas deverá ser entregue ao fiscal da sala.

11.5.6. Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato.

11.5.7. O caderno de questões, por razões de segurança, não poderá ser levado pelo candidato, o mesmo será disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br), no primeiro dia útil subsequente a aplicação da prova e ficará à disposição dos candidatos durante o período de recurso contra o gabarito preliminar.

11.6. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

11.6.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;

11.6.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

11.6.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização das provas;

11.6.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;

11.6.5. se ausentar do local da prova objetiva antes de decorrido o prazo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos);

11.6.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

11.6.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (smartphones, celulares, etc);

11.6.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

11.6.9. não devolver integralmente o material solicitado;

11.6.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

12.1.1. tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;

12.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

12.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

12.1.4. obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico e Matemática;

12.1.5. tiver maior idade;

12.1.6. tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos da Lei n.º 11.689, de 09 de junho de 2008.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Para efeitos de classificação final, a nota final dos candidatos aprovados em todas as fases será a pontuação obtida na prova objetiva, acrescida dos pontos obtidos na prova prática, para os cargos sujeitos a esta fase de avaliação.

13.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em 2 (duas) listas de classificação, sendo uma geral e outra contendo os candidatos inscritos para as eventuais vagas reservadas para pessoas com deficiência.

13.3. Na hipótese de ausência de inscrições para as eventuais vagas reservadas, ou ainda, na ausência de aprovados para as referidas vagas, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.

## 14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da listagem contendo as inscrições deferidas e indeferidas.

14.2. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

14.3. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação para concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

14.4. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de condição especial para prestação das provas. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

14.5. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa na prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.

14.6. Será admitido recurso quanto ao resultado das provas objetiva e prática. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à publicação oficial do resultado preliminar das referidas provas.

14.7. Será admitido recurso quanto ao resultado da avaliação psicológica. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente a data da sessão de conhecimentos das razões da “Não Indicação”.

14.7.1. A sessão de conhecimentos das razões da “Não Indicação” na avaliação psicológica poderá ser agendada no primeiro dia útil subsequente a publicação oficial do resultado preliminar da avaliação psicológica, de acordo com instruções oportunamente divulgadas no referido edital.

14.8. Será admitido recurso quanto à classificação preliminar. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente às publicações oficiais dos editais de classificação preliminar.

14.9. Serão indeferidos preliminarmente os recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.

14.10. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

14.11. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br), acessar a área do candidato e seguir as instruções ali contidas no *link* “Recursos”.

14.11.1. Os candidatos deverão enviar os recursos mencionados neste capítulo, com argumentação lógica e consistente.

14.11.2. O correto preenchimento do formulário é de total responsabilidade do candidato.

14.12. Os recursos apresentados serão julgados em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br).

14.12.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste edital.

14.12.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

14.12.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar os resultados e classificações preliminares obtidas pelos candidatos para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação.

## 15. DA NOMEAÇÃO E POSSE

15.1. Serão nomeados e empossados os candidatos aprovados no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital.

15.2. A investidura do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público Federal, Estadual e Municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o §10º do artigo 37 da Constituição Federal.

15.3. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

15.4. O candidato aprovado deverá, apresentar comprovantes dos requisitos para a investidura no cargo, elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos e declarações, além de outros que a VotuPrev julgar necessários.

15.5. Todos os atos referentes a nomeação e posse, serão publicados no Diário Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado o acompanhamento.

15.6. Após o provimento do cargo, o servidor será submetido a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, na forma que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a Lei Complementar n.º 243/2013.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos demais a serem publicados.

16.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

16.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

16.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado no Diário Oficial do Município

16.5. As alterações de legislação citadas no Conteúdo Programático (Anexo II) com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital poderão ser objeto de avaliação.

16.5.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

16.6. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado.

16.7. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo a VotuPrev o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital, de acordo com as necessidades da Autarquia, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

16.8. No período entre a prestação da prova objetiva e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a Faperp. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto ao Departamento de Recursos Humanos da VotuPrev, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização ou a atualização efetuada em local diverso do informado neste subitem, isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não investidura devido à impossibilidade de localização do candidato.

16.9. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Autarquia Municipal, a contar da data da publicação oficial de sua homologação.

16.10. O resultado final do concurso será homologado pelo Diretor-Presidente da VotuPrev e publicado no Diário Oficial do Município, além de disponibilizado no sítio da Faperp.

16.11. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados no sítio da Faperp [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br).

16.12. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, designada através da Portaria n.º 79 de 21 de julho de 2016, conjuntamente com a Faperp.

Votuporanga, 29 de julho de 2016.

ADAUTO CERVANTES MARIOLA  
DIRETOR-PRESIDENTE DA VOTUPREV

## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 100 - AGENTE OPERACIONAL PREVIDENCIÁRIO - SERVIÇOS GERAIS

#### **Descrição Sumária das Atividades:**

Executar trabalhos manuais que requerem esforço físico, como carregar pesos, empilhar, varrer, roçar, capinar, faxinar e etc.

#### **Descrição Detalhada das Atividades:**

- I - Executar tarefas de limpeza geral interna e externa e conservação da sede do VOTUPREV;
- II - Executar trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte de carga e descarga de materiais de limpeza, de consumo, sacos de lixo cheios, galões de água mineral e materiais diversos.
- III - Executar trabalhos de faxina, limpeza e organização do VOTUPREV, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão.
- IV - Executar os trabalhos de limpeza externa da sede do VOTUPREV, varrição, retirando o mato quando necessário, manutenção de jardins e vasos e outras;
- V - Lavar e guardar guardanapos de tecido, panos de chão, toalhas e outras peças necessárias ao funcionamento do Instituto, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- VI - Limpar, lavar, retirar cestos de lixo e aplicar produtos de ação desinfetante nos banheiros, além de providenciar, quando necessário, a reposição do papel higiênico, do papel toalha, do sabonete e etc;
- VII - Repor os locais determinados com copos para água, café, chá, água mineral e etc, quando houver a sua falta;
- VIII - Preparar e servir café, chá e similares, além de promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- IX - manter limpos os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados, mantendo os produtos em suas embalagens devidamente fechados, bem como do local de trabalho. E outras atividades designadas inerentes ao cargo.
- XI - Utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;

### 101 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### **Descrição Sumária das Atividades:**

Prestar tarefas administrativas e atendimento público aos segurados do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA-SP - VOTUPREV;

#### **Descrição Detalhada das Atividades:**

- I - Executar as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões;
- II - Executar as atividades de apoio às diversas áreas do VOTUPREV relacionadas a administração e gestão;
- III - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho;
- IV - Organizar as atividades do setor, com orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados, digitação de correspondências, pareceres, despachos, memorandos, planilhas, enviar e receber email corporativo e outras informações necessárias à instrução dos processos administrativos;
- V - Emitir pareceres e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;

- VI - Examinar a exatidão dos documentos, conferindo e efetuando o seu registro, bem como o seu arquivamento, digitalização ou cópia xerográfica;
- VII - Receber materiais de fornecedores, conferir especificações, quantidade e a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis;
- VIII – Proceder ao controle de estoque de materiais necessários ao funcionamento do instituto, mediante planilhas e requisições de materiais;
- IX - Compilar e transferir dados, proceder à consulta a arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários, memorandos etc;
- X - Atender e interagir com o público que procura o INSTITUTO de forma agradável, solícita, além de colaborar ativamente para a prestação de informações que satisfaçam às suas necessidades;
- XI – Executar tomadas de preços, cotações etc.
- XII - Prestar atendimento telefônico fornecendo informações, agendando compromissos e anotando recados indispensáveis ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- XIII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho. E outras atividades designadas inerentes ao cargo.

## 102 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - BENEFÍCIOS

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

### **Descrição Detalhada das atividades:**

- I - Planejar, avaliar e implantar ações voltadas a atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social no âmbito municipal, propondo as adequações necessárias;
- II – Atender, informar, coordenar, avaliar e orientar os segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes do Votuprev, zelando pela manutenção e pela atualização do cadastro previdenciário, nele incluindo o recadastramento periódico de benefícios, além de promover diligências e providências necessárias para que não haja nenhum pagamento indevido;
- III - Acompanhar e avaliar as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos do Instituto e gestão da tecnologia e sistemas de informação;
- IV – Acompanhar, juntamente com o Departamento Jurídico, os processos judiciais referentes aos benefícios previdenciários, além de auxiliar na instrução de defesa de processos previdenciários junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- V - Assessorar tecnicamente o Diretor Financeiro e o Diretor Presidente na instrução e análise de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, além de conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor Presidente;
- VI - Realizar estudos técnicos e estatísticos, efetuar o cadastramento e a manutenção dos dados informados no Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV, bem como efetuar o cadastramento e a manutenção dos dados importados para o Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS/SIPREV;
- VII – Preencher o Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão – SisCAA do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre informando a chefia imediata acerca dos procedimentos realizados e os seus resultados;

VIII - Coordenar, planejar, organizar e instruir a formalização de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão dos benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;

IX – Interagir com os órgãos de Recursos Humanos da municipalidade, com as entidades da administração indireta, e com a Câmara Municipal, operando em colaboração com esses para que haja a permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias do Instituto;

X – Coletar, fornecer e atualizar os dados necessários às avaliações atuariais anuais previstas no ordenamento jurídico, bem como as informações que forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;

XI - Outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

## 103 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - CONTABILIDADE

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Coordenar, supervisionar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do VOTUPREV.

### **Descrição Detalhada das Atividades:**

I - Preparar e elaborar a documentação contábil relativa às prestações de contas mensais, bimestrais e anuais junto aos órgãos fiscalizadores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;

II – Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

III - Realizar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao PCASP, para assegurar a correta apropriação contábil, acomodando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, conciliação de contas bancárias e controle das receitas financeiras e repasses;

IV - Analisar, conferir, elaborar e assinar os empenhos, balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender às exigências legais e às formas de controle;

V - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;

VI - Registrar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas para apoiar a administração dos recursos financeiros do INSTITUTO, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VII - Auxiliar o Diretor Financeiro em suas atividades, dando-lhe respaldo contábil, além de executar outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico.

## 104 - CONTROLADOR INTERNO - CONTROLADORIA

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Promover o Controle Interno, mediante fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do VOTUPREV, em consonância com a legalidade, legitimidade, economicidade, finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público, aplicação de recursos previdenciários e renúncia de receitas.

### **Descrição Detalhada das Atividades:**

I - Auxiliar o gestor no cumprimento de sua atividade, certificando-se de tudo o que ocorre no INSTITUTO, bem como implementando técnicas modernas de administração (planejamento e gestão);

II - Oferecer ao gestor a tranquilidade de estar informado da legalidade e legitimidade dos atos de administração que estão sendo praticados, da viabilidade ou não do cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas, possibilitando a correção de eventuais desvios ou rumos de sua administração;

III - Acompanhar o planejamento realizado, zelar pela legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação quanto às melhores práticas de gestão e garantir a fidedignidade dos dados contábeis;

IV - Assegurar que não ocorram erros potenciais, mediante o controle de suas causas, tendo profundo conhecimento das receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, em observância às normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

V - Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento e opinar no equilíbrio nas contas do INSTITUTO e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais – Calculo Atuarial, e Política de Investimento;

VI - Examinar os resultados concernentes à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, prevenindo a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;

VII - Acompanhar o atingimento de metas estabelecidas e a prestação de contas à sociedade e aos segurados, de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos.

VIII – Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno; apoiar o Controle Externo; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do INSTITUTO;

IX - Realizar auditorias internas, avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e do Cálculo Atuarial;

X - Avaliar as providências adotadas pelo gestor na hipótese de ocorrência de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, mediante a indicação de números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

XI – Dar ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais, revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais, devendo representar ao Tribunal de Contas irregularidades e ilegalidades;

XIII – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

XIV - Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.



## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS BÁSICOS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

Raciocínio lógico: problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos da Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos e geométricos elementares; simetrias. Exploração de conceitos da Matemática básica a partir de problemas contextualizados, envolvendo situações do dia a dia. Conteúdo da Matemática básica: conjuntos; razões, proporções e porcentagens; grandezas e medidas; sequências e progressões; funções, equações e inequações; matrizes; problemas elementares de máximos e mínimos; geometria plana, espacial e analítica; análise combinatória; probabilidade e estatística descritiva.

#### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Conceitos, assuntos e fatos básicos relevantes, nacionais ou internacionais, referentes às ciências em geral, incluindo o interesse de áreas como economia, política, educação, esporte, cultura, arte, literatura, religião, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ecologia, energia, tecnologia, entre outras, privilegiando suas vinculações históricas com as sociedades ou o cotidiano das pessoas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 101 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - ADMINISTRAÇÃO GERAL

##### NOÇÕES DE DIREITO:

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)

##### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Votuporanga e alterações.

Lei Complementar n.º 187 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Votuporanga), de 30 de agosto de 2011 e alterações.

Lei Complementar n.º 199 (Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Votuporanga e dá outras providências), de 21 de dezembro de 2011 e alterações.

##### CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS:

Manual de Redação da Presidência da República.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

## 102 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - BENEFÍCIOS

### NOÇÕES DE DIREITO:

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Votuporanga e alterações.

Lei Complementar n.º 187 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Votuporanga), de 30 de agosto de 2011 e alterações.

Lei Complementar n.º 199 (Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Votuporanga e dá outras providências), de 21 de dezembro de 2011 e alterações.

### LEGISLAÇÃO FEDERAL:

Regimes Próprios de Previdência Social - Consolidação da Legislação Federal

Disponível em: <http://www.mtps.gov.br/images/RPPS/sistemas-rpps/CONSOLIDACAOLEGSLACAORPPSfevereiro2016.pdf>

## 103 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - CONTABILIDADE

### NOÇÕES DE DIREITO:

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Votuporanga e alterações.

Lei Complementar n.º 187 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Votuporanga), de 30 de agosto de 2011 e alterações.

Lei Complementar n.º 199 (Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Votuporanga e dá outras providências), de 21 de dezembro de 2011 e alterações.

### LEGISLAÇÃO FEDERAL:

Regimes Próprios de Previdência Social - Consolidação da Legislação Federal

Disponível em: <http://www.mtps.gov.br/images/RPPS/sistemas-rpps/CONSOLIDACAOLEGSLACAORPPSfevereiro2016.pdf>

### CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA:

Conceitos e Princípios Fundamentais de Contabilidade contidos nas Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito, débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Contabilidade Pública: conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64. Sistemas de Contas da Contabilidade Pública. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extraorçamentárias. Plano de Contas da Administração Estadual: conceito, estrutura das contas, partes integrantes, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Adiantamento e prestação de

contas. Balancete: características, conteúdo e forma. Procedimentos de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores. Demonstração do Resultado Econômico do. A Contabilidade Aplicada aos RPPS: Estrutura do Plano de Contas; Manual de Contas; Modelos e Instruções de Preenchimento das Demonstrações Contábeis; Normas de Procedimentos Contábeis; Especificidades na elaboração do orçamento dos RPPS; Contabilização da provisão matemática previdenciária; Contabilização das Contribuições previdenciárias; Carteira de investimentos dos RPPS; Depreciações e Reavaliações. Outros Demonstrativos Exigidos pelo Ministério da Previdência Social.

## 104 - CONTROLADOR INTERNO - CONTROLADORIA

### NOÇÕES DE DIREITO:

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Votuporanga e alterações.

Lei Complementar n.º 187 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Votuporanga), de 30 de agosto de 2011 e alterações.

Lei Complementar n.º 199 (Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Votuporanga e dá outras providências), de 21 de dezembro de 2011 e alterações.

### LEGISLAÇÃO FEDERAL:

Regimes Próprios de Previdência Social - Consolidação da Legislação Federal

Disponível em: <http://www.mtps.gov.br/images/RPPS/sistemas-rpps/CONSOLIDACAOLEGSLACAORPPSfevereiro2016.pdf>

**CONTROLE INTERNO:** Manual Básico - O controle interno do município, TCE-SP (fevereiro/2015).

Disponível em <http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-controleinterno-tcesp-fev-2015.pdf>

### CONTROLE EXTERNO:

1. Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. 2. Controle administrativo, judicial e legislativo. 3. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. 4. Tribunais de Contas. 4.1. Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. 4.2. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. 4.3. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa.

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

1. Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais da formação do Estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo; participação social como representação política; accountability vertical. 2. A Máquina Pública Brasileira: processo evolutivo; reformas administrativas, seus princípios, objetivos, resultados e ensinamentos; patrimonialismo, burocracia e gerencialismo; atual conformação da máquina pública em face dos preceitos constitucionais e legais; aspectos contemporâneos da gestão pública. 3. O Sistema de Freios e Contrapesos: autotutela; accountability horizontal. 4. Governança e Administração Pública: orçamento, planejamento, análises governamentais e organizacionais, inovação, governança de organizações públicas; parcerias com o setor privado e com o terceiro setor. 5. Temas recorrentes em Administração Pública: ética; responsabilidade fiscal; responsabilidade orçamentária.

## **CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA:**

Conceitos e Princípios Fundamentais de Contabilidade contidos nas Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito, débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Contabilidade Pública: conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64. Sistemas de Contas da Contabilidade Pública. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extraorçamentárias. Plano de Contas da Administração Estadual: conceito, estrutura das contas, partes integrantes, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Adiantamento e prestação de contas. Balancete: características, conteúdo e forma. Procedimentos de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores. Demonstração do Resultado Econômico do. A Contabilidade Aplicada aos RPPS: Estrutura do Plano de Contas; Manual de Contas; Modelos e Instruções de Preenchimento das Demonstrações Contábeis; Normas de Procedimentos Contábeis; Especificidades na elaboração do orçamento dos RPPS; Contabilização da provisão matemática previdenciária; Contabilização das Contribuições previdenciárias; Carteira de investimentos dos RPPS; Depreciações e Reavaliações. Outros Demonstrativos Exigidos pelo Ministério da Previdência Social.

### **ANEXO III - INFORMAÇÕES PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA**

A prova consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos de microinformática e será composta de 2 (duas) atividades, a primeira atividade envolvendo editoração de texto (digitação, configuração, formatação e outros recursos), utilizando o software Microsoft Word, e a segunda atividade envolvendo criação de planilha de cálculo (digitação, configuração, formatação, fórmulas e outros recursos), utilizando o software Microsoft Excel.

A versão dos programas utilizados e outras informações constarão do edital de convocação para a referida fase.

## ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS ITENS DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- a) Vulnerabilidade:** Condição sistema receptor que, em interação com a magnitude do evento, define os efeitos adversos, medidos em termos de intensidade dos danos previstos;
- b) Instabilidade:** caracterizado pela falta de estabilidade, de permanência; instabilidade das coisas humanas, consubstanciado na inconstância;
- c) Passividade:** ausência de capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma não atuante diante das necessidades de tarefas ou situações. Tal atitude implica numa falta de disposição para agir ou empreender uma ação;
- d) Nível de comunicação:** analisará a forma com que o candidato se inter-relaciona com o ambiente externo, no momento de exposição de suas idéias, através da transposição de sua linguagem verbal e não verbal;
- e) Dinamismo/assertividade:** caracterizada pela habilidade social de fazer afirmação dos próprios direitos e expressar pensamentos, sentimentos e crenças de maneira direta, clara, honesta e apropriada ao contexto, de modo a não violar o direito das outras pessoas, mantendo um justo meio-termo entre dois extremos inadequados, um por excesso (agressão), outro por falta (submissão), apresentando espírito empreendedor, vitalidade e pré-disposição;
- f) Interações sociais:** as pessoas se relacionam umas com as outras, num determinado contexto social. A interação apoia-se no princípio da reciprocidade da ação, no qual os atos dos indivíduos não são independentes, mas sim condicionados pela percepção do comportamento do outro;
- g) Amabilidade:** Qualidade de ser amável; comportamento ou ato caritativo, solidário ou afetuoso para com as outras pessoas;
- h) Pró-Sociabilidade:** caracterizada por comportamentos de risco, concordância ou confronto com leis e regras sociais, auto e hetero agressividade. É necessário verificar os níveis de pró-sociabilidade, analisando se o indivíduo possui ou não tais características, pois algumas situações representam que o indivíduo tende a ser manipulador, com padrão hostil de interação, podendo até mesmo se envolver em situações que podem colocá-lo ou às demais pessoas em perigo;
- i) Confiança:** Agrupa itens que descrevem o quanto as pessoas acreditam nos demais, podendo apresentar aspectos caracterizados por crenças honestas e bem intencionadas e, em baixos escores tendências céticas, agregando à terceiros comportamentos desonestos ou perigosos;
- j) Competência:** capacidade de mobilizar, desenvolver e aplicar conhecimentos, habilidades e atitudes no desempenho do trabalho e na solução de problemas para gerar os resultados esperados;
- k) Moderação:** ato ou efeito de moderar; indivíduo que sabe conter-se, a fim de não se deixar levar pelas próprias paixões e vontades; aquele que é comedido e prudente diante às situações que podem surgir;
- l) Empenho:** manifestado através do esforço e interesse diante situações que exigem da pessoa dedicação para descobrir de que forma determinadas coisas funcionam e de que maneira estas vão produzir melhores e maiores rendimentos;
- m) Atenção Difusa:** corresponde a um aumento voluntário e direcionado da atenção onde se busca prestar atenção em tudo o que está ocorrendo ao redor e, ao mesmo tempo, elevar ao máximo a capacidade perceptiva. A repetição prolongada desse tipo de atenção provoca mudanças no estado comum de consciência e obviamente, permite uma nova relação do indivíduo com a realidade, que é muito mais rica e precisa;
- n) Atenção Focal:** corresponde a uma focalização da Atenção em um determinado estímulo - que por algum motivo, se sobressaia, ou sobre o qual é necessário obter alguma informação - de forma mais precisa e intensa visando aperfeiçoar sua percepção e/ou interpretação;
- o) Capacidade de Retenção/Fixação:** considerando que a informação é condição necessária ao conhecimento, mas não suficiente, ela deve ser interpretada, relacionada com conceitos já assimilados pela pessoa e gerida para que seja transformada em conhecimento. Essa é a capacidade a ser avaliada, analisando no indivíduo sua pré-disposição, manifestada numa postura ativa de se envolver nas reflexões.