



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº. 001/2019**

**Ref: EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 01/2019**

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV**, por meio da sua Superintendência, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, FAZ SABER que realizará Concurso Público de Provas, regido pelo presente Edital para provimento do cargos: Técnico Previdenciário, Analista Previdenciário – Área Administrativa, Analista Previdenciário – Área de Benefícios, Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos.

***CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES***

---

- 1.1.** A organização e a realização deste Concurso Público estão sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - VUNESP.
- 1.2.** O acompanhamento deste Concurso Público está sob a responsabilidade da Comissão de Concurso, designada por meio da Portaria nº 036, de 04 de setembro de 2019.
- 1.3.** Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar Municipal n.º 175, de 19 de dezembro de 2011 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Perúibe, da Lei Complementar Municipal n.º 263, de 14 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a estrutura administrativa do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** e dá outras providências, e submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social de Perúibe, disposto na Lei Complementar Municipal n.º. 76, de 30 de setembro de 2005.
- 1.4.** Aplica-se, ainda, aos candidatos aprovados para os cargos deste Edital as disposições previstas na Lei Complementar Municipal n.º 176, de 19 de dezembro de 2011 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta e Indireta da Estância Balneária de Perúibe e suas alterações.
- 1.5.** O Concurso Público terá prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério **do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV**, a contar da data da publicação de sua homologação.
- 1.6.** O presente Concurso Público tem a finalidade de prover as vagas dos cargos previstos neste edital, as que vagarem ou forem criadas no período de sua validade e eventual prorrogação.
- 1.7.** A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no Quadro (2) do item 2.1, para atender as necessidades do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** e o interesse público.

**1.8** As provas serão realizadas no município de Perúibe, Estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades.

**1.9** O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por despesa de deslocamento, de estadia e/ou de alimentação para a prestação das provas.

## **CAPÍTULO 2 – DOS CARGOS**

**2.1.** Seguem, no QUADRO 1, as informações sobre a opção dos cargos, os cargos, o número total de vagas oferecidas, as vagas reservadas para pessoas com deficiência, negros e afrodescendentes. No QUADRO 2, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.

**QUADRO 1**

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS RESERVADAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (5%)</b>	<b>VAGAS RESERVADAS NEGROS E AFRO-DESCENDENTES (20%)</b>
<b>Técnico Previdenciário</b>	01	01	--	--
<b>Analista Previdenciário – Área Administrativa</b>	01	01	--	--
<b>Analista Previdenciário – Área de Benefícios</b>	01	01	--	--
<b>Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos</b>	01	01	--	--

**QUADRO 2**

<b>CARGOS</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO BASE (em R\$) (**)</b>	<b>REQUISITOS DO CARGO</b>
---------------	------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------

<b>Técnico Previdenciário</b>	40 horas	2.689,53	Curso Técnico de Contabilidade, Administração <b>ou</b> Administração Pública <b>ou</b> Gestão Pública <b>ou</b> curso superior correspondente à área.
<b>Analista Previdenciário – Área Administrativa</b>	40 horas	6.307,76	Curso Superior de Graduação em Administração <b>ou</b> Administração Pública <b>ou</b> Direito
<b>Analista Previdenciário – Área de Benefícios</b>	40 horas	6.307,76	Curso Superior de Graduação em Administração <b>ou</b> Administração Pública <b>ou</b> Direito
<b>Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos</b>	40 horas	6.307,76	Curso Superior de Graduação em Economia <b>ou</b> Contabilidade

(\*\*) Os vencimentos correspondem à data de publicação deste Edital.

**2.2.** As descrições de atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente Edital, sem prejuízo das constantes em legislações pertinentes.

### **3. CAPÍTULO 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

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

- a) ser aprovado neste Concurso Público de Provas;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições legais;
- c) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (para os candidatos do sexo masculino).



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

- e) possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do respectivo cargo, conforme consta no QUADRO 2 do item 2.1. deste Edital;
- f) ter na data da posse a idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos;
- g) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do respectivo cargo público (Anexo I), conforme exame médico admissional (Anexo III);
- h) não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- i) não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal, nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos, bem como nada que o desabone e o torne incompatível para o exercício das funções;
- j) estar com o C.P.F. regularizado;
- k) estar com carteira de vacinação atualizada.

#### **CAPÍTULO 4. DAS INSCRIÇÕES**

---

**4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização deste Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para este Concurso Público.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas somente pela INTERNET, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no período compreendido entre as 10 horas **do dia 14 de janeiro de 2020 até às 23h59min do dia 19 de fevereiro de 2020.**

**4.4.** No caso de inscrição para mais de 1 (um) cargo e desde que a respectiva prova seja concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público no respectivo cargo.

**4.5.** Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova, ficando eliminado nas demais opções.

**4.6.** O valor da taxa de inscrição para participar deste Concurso Público é o estabelecido no QUADRO 3, adiante:

**QUADRO 3**

<b>CARGOS</b>	<b>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO  (R\$)</b>
Técnico Previdenciário	56,50
Analista Previdenciário – Área Administrativa	82,20
Analista Previdenciário – Área de Benefícios	82,20
Analista Previdência – Área Financeira e de Investimentos	82,20

**4.7.** Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrições:

- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;
- c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições;
- d) clicar em “Inscreva-se”;
- e) informar o e-mail ou o CPF;
- f) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar dados cadastrais e/ou consultar o desempenho/situação. São de inteira responsabilidade do candidato manter sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
- g) preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade da informação;
- h) clicar em ‘Confirmar a Inscrição’;
- i) imprimir comprovante/protocolo de inscrição;
- j) imprimir o boleto bancário;
- l) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição conforme o valor indicado no item 4.6. deste Edital, em qualquer agência bancária **até 20 de fevereiro de 2020.**

**4.8.** O candidato que tenha exercido a função de jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008, deverá informar, no ato da inscrição, se exerce/exerceu, até a data do término das inscrições e deverá encaminhar a comprovação conforme adiante:

- a) **enviar os comprovantes até o término das inscrições;**

- b)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- c)** durante o preenchimento da ficha de inscrição informar a condição de jurado, no campo “Jurado”;
- d)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da Certidão que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);
- d1)** a Certidão deverá ser enviada digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 4.9.** Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
- 4.10.** Não será considerado o documento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.
- 4.11.** O candidato que, dentro do período das inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 4.8, deste Capítulo, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate, neste Certame.
- 4.12.** A divulgação da relação da condição de jurado deferida e indeferida, para uso como critério de desempate, neste Certame, será publicada no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na data prevista de 10 de março de 2020.
- 4.13.** Os candidatos que tiverem indeferimento da condição de jurado, poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a data da publicação.
- 4.14.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado, no item anterior, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.15.** A análise de recurso contra o indeferimento da condição de jurado tem data prevista para sua divulgação em **24 de março de 2020**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)). Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.
- 4.16.** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data **limite 19 de janeiro de 2020**.
- 4.17.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o interessado, o boleto deverá ser pago antecipadamente.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**4.18.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

**4.19.** Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, pelos Correios, fac-símile (fax), condicional e extemporânea ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**4.20.** A inscrição somente será efetivada após o correspondente pagamento do valor da inscrição no período citado no item 4.3. deste Edital.

**4.21.** Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**4.22.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do candidato](#)”, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

**4.23.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) ou no “link Área do Candidato – Atendimento ao Candidato ” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

**4.24.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**4.25.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.

**4.26.** Após as 23h59min (horário de Brasília), do último dia do período de inscrição, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

**4.27.** Os candidatos cadastrados neste Concurso Público poderão reimprimir seu boleto bancário, caso necessário, no máximo até às 23h59min do dia **19 de fevereiro 2020**, quando este recurso será retirado do site, e o pagamento deverá ser efetuado, impreterivelmente, até o dia **20 de fevereiro de 2020**.

**4.28.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** ou à **Fundação VUNESP** (exceto nos casos em que este Edital expressamente solicitar).

**4.29.** As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se, ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**PERUÍBEPREV e/ou a Fundação VUNESP**, o direito de excluir deste Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

**4.30.** O não cumprimento das exigências estabelecidas neste Edital, no prazo, modo e forma nele estabelecidos, importará o indeferimento do pedido de inscrição.

**4.31.** O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** e a **Fundação VUNESP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição, não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

#### **CAPÍTULO 5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)**

---

**5.1.** Os candidatos com necessidades especiais temporárias ou permanentes para realização das provas, poderão requerê-las, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.

**5.2.** O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período das inscrições: acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Acessibilidade”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

**5.3.** A solicitação da condição especial para prestar a(s) prova(s) deverá vir acompanhada de Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID, da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.

**5.4.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições estabelecidas neste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento à condição especial.

**5.5.** Para o envio do laudo médico o candidato deverá:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

**b1)** o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**5.6.** Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**5.7.** Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

**5.8.** O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição bem como conforme o estabelecido neste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**5.9** As decisões sobre o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s) serão publicadas no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) com data prevista de **10 de março de 2020**.

**5.10.** Contra a decisão que indeferir a solicitação de condição especial para prestação da(s) prova(s) caberá recurso, devidamente justificado e comprovado, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a data da publicação.

**5.11.** O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de condição especial para realização da(s) prova(s) será divulgado oficialmente no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na [\(Área do Candidato](#) – no “link Editais e Documentos”), na data prevista de **24 de março de 2020**.

**5.12.** Qualquer solicitação, após o período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.

**5.13.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

## **CAPÍTULO 6. DA CANDIDATA LACTANTE**

---



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**6.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

**6.2.** O acompanhante estará submetido a todas as normas constantes no Edital regulamentador deste Certame, quanto a sua identificação, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.

**6.3.** A candidata que não levar 1 (um) acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

**6.4.** O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

**6.5.** Para tanto, a candidata deverá, até a semana que anteceder à data de realização da(s) prova(s), entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília), para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial ou no [link “Área do Candidato – FALE CONOSCO”](#) no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), onde fará a solicitação.

**6.6.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança, e sem o material da(s) prova(s).

**6.7.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da(s) prova(s).

**6.8.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

## ***CAPÍTULO 7. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA***

---

**7.1.** A participação de candidatos com deficiência no presente Concurso Público observará as regras contidas no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º, incisos I a IV e Lei Complementar Municipal nº 249, de 27 de abril de 2018 que altera o artigo 7º da Lei Complementar Municipal nº 175, de 19 de dezembro de 2011, como demonstra o quadro constante do item 2.1 deste Edital.

**7.2.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**7.3.** Se da aplicação do percentual de que trata o item 7.1 deste Edital resultar frações, essas serão arredondadas para o número subsequente conforme Lei Complementar Municipal nº 249, de 27 de abril de 2018.

**7.4.** Não havendo pessoa com deficiência aprovada, as vagas ficarão liberadas para os demais candidatos.

**7.5.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo pretendido são compatíveis com sua deficiência.

**7.6.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

**7.7.** Para concorrer às vagas para pessoas com deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, indicar que deseja concorrer às referidas vagas e especificar a(s) deficiência(s).

**7.7.1.** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observando o disposto no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e, no período das inscrições, enviar:

**a)** laudo médico original ou cópia, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições.

**b)** solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

**7.8.** O candidato deficiente visual: deverá solicitar na ficha de inscrição, a necessidade ou não de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização.

***Aos deficientes visuais:***

**7.8.1.** ao deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição, e suas respostas deverão ser transcritas em braile e para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

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

**7.8.2.** aos candidatos com baixa visão: serão oferecidas provas ampliadas. Essas poderão ser confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.

**b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova confeccionada na fonte 24.

**7.8.3.** ao candidato com deficiência visual (cegos ou baixa visão): que solicitar, na ficha de inscrição, prova especial por meio da utilização de software, será oferecido computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova.

**c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.

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

**a)** intérprete da LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;

**b)** autorização para utilização de aparelho auricular.

**7.9.1.** Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no parecer de médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

**7.10.** O candidato com deficiência física deverá indicar, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

**a)** mobiliário adaptado;

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

**7.11.** Para o envio da documentação referida neste Capítulo deste Edital, o candidato deverá:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

c) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**7.12.** Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**7.13.** Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

**7.14.** O candidato que, dentro do período das inscrições, deixar de declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado pessoa com deficiência, para fins deste Certame, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s).

**7.15.** Pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

**7.16.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

**7.17.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Certame como pessoa com deficiência será publicada no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na data prevista de 10 de março de 2020.

**7.18.** Os candidatos que tiverem indeferimento em sua inscrição como pessoa com deficiência e/ou indeferimento de condição especial para a realização da(s) prova(s), poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação.

**7.19.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado, no item anterior, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**7.20.** A análise de recurso contra o indeferimento de inscrição na condição de pessoa com deficiência e/ou da condição especial para a realização das provas terá data prevista para sua divulgação em **24 de março de 2020**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)). Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.

**7.21.** O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa com deficiência, se classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.

**7.21.1.** O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa com deficiência se aprovado neste Concurso Público, quando convocado, deverá (munido de documento de identidade original) submeter-se à avaliação a ser realizada pelos médicos indicados pelo



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe, com a finalidade de verificar se a deficiência declarada se enquadra na previsão do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, observadas as seguintes disposições:

**7.22.** O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa com deficiência deverá comparecer à perícia médica, se for o caso, munido de:

a) original de um documento de identificação (conforme previsto na alínea “a” do item 10.5 deste Edital);

b) laudo médico (original ou cópia autenticada) circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

**7.22.1.** demais documentos e exames que comprovem a(s) sua(s) deficiência(s) e/ou outros documentos estabelecidos no edital de convocação para a realização da perícia médica.

**7.23.** Os candidatos serão convocados para realização da perícia médica, quando for o caso, por meio de Edital, publicado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso Público.

**7.24.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato na perícia médica.

**7.25.** Os respectivos resultados da perícia médica serão publicados no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso Público.

**7.26.** Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

**7.27.** Será eliminado da lista de deficientes (lista especial) o candidato, cuja deficiência assinalada na ficha de Inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, ou aquele que não comparecer na perícia médica, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

**7.28.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

**7.29.** Os candidatos constantes da lista especial (candidatos com deficiência) serão convocados pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV**, quando da convocação, para exame médico admissional, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada, sendo sua posse indeferida, caso o candidato apresente deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

**7.30.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

**7.31.** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação de função, bem como para a aposentadoria por invalidez.

## ***CAPÍTULO 8. DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS NEGRAS E AFRODESCENDENTES***

---

**8.1.** Das vagas destinadas a cada cargo e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei Municipal nº 3.365, de 27 de março de 2015, regulamentada pelo Decreto nº 4.493, de 12 de abril de 2018. Para concorrer ao cadastro reservado, o candidato deverá:

**8.1.1.** No ato da inscrição, optar por concorrer ao cadastro reservado aos negros e afrodescendentes, preenchendo a autodeclaração de que é negro ou afrodescendente, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**a)** acessar o “link” próprio da página do Concurso Público imprimir, assinar e encaminhar a autodeclaração, até o encerramento das inscrições, para cada cargo inscrito, por meio digital à Fundação VUNESP “upload” (nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”).

**a1)** autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

**8.2.** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições não atender os dispositivos mencionados no item 8.1. e seus subitens, deste Capítulo, não será considerado negro e/ou afrodescendente, não cabendo recurso em favor de sua situação, seja qual for o motivo alegado, passando a integrar automaticamente a lista geral.

**8.3.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

**8.4.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**8.5.** O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer ao cadastro reservado para pessoas negras e afrodescendentes, conforme determinado no subitem 8.1, deixará de concorrer ao cadastro reservado às pessoas negras e afrodescendentes e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**8.6.** O candidato que se autodeclarar negro ou afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**8.6.1.** Os candidatos negros e afrodescendentes concorrerão concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**8.6.2.** Os candidatos negros e afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

**8.7.** Em caso de desistência de candidatos negros e afrodescendentes aprovados em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou afrodescendente posteriormente classificado.

**8.8.** Após a aplicação de todas as etapas do concurso público, na hipótese de não haver candidatos negros e afrodescendentes aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas ao cadastro reservado, as vagas remanescentes serão revertidas para a lista da ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso público.

**8.9.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos negros e afrodescendentes.

**8.10.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Certame como pessoa negra e afrodescendente será publicada no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso Público, na data prevista de **10 de março de 2020**.

**8.10.1.** Os candidatos que tiverem indeferimento em sua inscrição como pessoa negra e afrodescendente para a realização da(s) prova(s), poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação.

**8.11.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado, no item anterior, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**8.12.** A análise de recurso contra o indeferimento de inscrição na condição de pessoa negra e afrodescendente para a realização das provas terá data prevista para sua divulgação em 24 de

março de 2020 Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.

**8.13.** O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa negra e afrodescendente, se classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.

**8.14.** A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito do cadastro reservado aos negros e afrodescendentes.

### **CAPÍTULO 9. DAS FASES**

**9.1.** Este Concurso Público será composto das seguintes provas e realizado nos horários abaixo indicados:

**QUADRO 4**

<b>CARGO</b>	<b>PROVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>Período de Aplicação das Provas</b>	<b>Caráter</b>
Técnico Previdenciário	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Gerais</u></b> Lingua Portuguesa Matemática Legislação Específica	15 10 05	<b>Manhã</b>	<b>Eliminatório e Classificatório</b>
	<b><u>Conhecimentos Específicos</u></b> Conhecimentos Específicos	20		

Analista Previdenciário – Área Administrativa	<b><u>Prova Objetiva</u></b>			
	<b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>			
	Lingua Portuguesa	15	<b>Manhã</b>	<b>Eliminatório e Classificatório</b>
	Matemática	10		
	Legislação Específica	05		
	<b>- <u>Conhecimentos Específicos</u></b>			
	Conhecimentos Específicos	30		
	<b>- <u>Prova Dissertativa</u></b>			
	Estudo de Caso	01	<b>Tarde</b>	<b>Eliminatório e Classificatório</b>
Analista Previdenciário – Área de Benefícios	<b><u>Prova Objetiva</u></b>			
	<b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>			
	Lingua Portuguesa	15	<b>Manhã</b>	<b>Eliminatório e Classificatório</b>
	Matemática	10		
	Legislação Específica	05		
	<b>- <u>Conhecimentos Específicos</u></b>			
	Conhecimentos Específicos	30		
	<b>- <u>Prova Dissertativa</u></b>			
	Estudo de Caso	01	<b>Tarde</b>	<b>Eliminatório e Classificatório</b>
Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos	<b><u>Prova Objetiva</u></b>			
	<b><u>Conhecimentos Gerais</u></b>			
	Lingua Portuguesa	15		<b>Eliminatório e</b>



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

	Matemática	10		<b>Classificatório</b>
	Legislação Específica	05	<b>Manhã</b>	
	- <u>Conhecimentos Específicos</u>			
	Conhecimentos Específicos	30		
	- <u>Prova Dissertativa</u>			
	Estudo de Caso	01	<b>Tarde</b>	<b>Eliminatório e Classificatório</b>

**9.2.** A prova objetiva para todos os cargos terá caráter eliminatório e classificatório.

**9.3.** A prova objetiva visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições do cargo (Anexo I) e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II.

**9.4.** A prova dissertativa para os cargos de Analista Previdenciário – Área Administrativa, Analista Previdenciário – Área de Benefícios e Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos terá caráter eliminatório e classificatório.

**9.5.** A prova dissertativa para os cargos de Analista Previdenciário – Área Administrativa, Analista Previdenciário – Área de Benefícios e Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos visa avaliar, por meio de dissertação, o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do cargo a que concorre. A prova dissertativa será elaborada considerando o Anexo I – Atribuições do Cargo e o respectivo conteúdo Programático constante do Anexo II deste Edital.

**9.6.** O tempo de duração das provas, incluindo a transcrição das respostas para a folha de respostas da prova objetiva e para a transcrição da resposta da prova dissertativa para o espaço destinado a resposta definitiva, será de:

- a)** Prova objetiva para o cargo de Técnico Previdenciário: 3 (três) horas.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**b)** Prova objetiva para os cargos de Analista Previdenciário – Área Administrativa, Analista Previdenciário – Área de Benefícios e Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos: 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.

**c)** Prova dissertativa para os cargos de Analista Previdenciário – Área Administrativa, Analista Previdenciário – Área de Benefícios e Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos: 2 (duas) horas.

### **CAPÍTULO 10. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

---

**10.1** As provas serão realizadas na cidade de Perúíbe/SP. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Perúíbe, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, sem qualquer responsabilidade quanto às despesas dos candidatos.

**10.2.** A data prevista para realização das provas objetiva e dissertativa é **05 de abril de 2020**, sendo nos períodos da manhã e tarde conforme os Quadros 4 e 5, do item 9.1, podendo ser alterada ou confirmada conforme item 10.3. deste Edital.

**10.3.** A confirmação ou alteração das datas e períodos previstos e as informações sobre local e horário das provas será divulgado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, por meio de publicação no Boletim Oficial do Município, site do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** ([www.peruibeprev.com.br](http://www.peruibeprev.com.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.

**10.4.** Só será permitida a participação do candidato nas provas objetiva e dissertativa na respectiva data, no local e nos horários constantes do respectivo Edital de Convocação a ser publicado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**10.5.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetiva e dissertativa após transcorrido o tempo de 75% de sua duração.

**10.6.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das provas.

**10.7.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para as provas objetiva e dissertativa, esse deverá acessar o [“link Área do Candidato – FALE CONOSCO”](#) no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou contatar o Atendimento ao



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

Candidato, no telefone 11 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 18 horas (horário de Brasília) para verificar o ocorrido.

**10.7.1.** Nesse caso, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia das provas objetiva e dissertativa, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.

**10.8** A inclusão de que trata o item 10.7 deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**10.9.** Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.10.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, constante do respectivo Edital de Convocação, com, no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

**10.11.** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.12.** Somente será admitido no local das provas o candidato que estiver munido de:

**10.12.1.** Original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto que permita, com clareza, a sua identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte;

*Obs: a documentação por meio digital não será aceita para esse Concurso.*

**10.12.2.** original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição (se o seu nome não constar do Edital de Convocação para as provas);

**10.12.3.** portando caneta de tinta de cor preta;

**10.13.** Somente será admitido na sala de realização de provas o candidato que apresentar, no original, um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 10.12 deste Edital;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**10.14.** O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto neste Capítulo, não realizará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**10.15.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o **registro da ocorrência em órgão policial**, expedido há **no máximo 30 (trinta) dias**. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**10.16.** Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

**10.17.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo quaisquer dos materiais fornecidos pela Fundação VUNESP, assim como, bolsas e carteiras.

**10.18.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

**10.19.** O candidato que não atender aos termos dispostos neste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**10.20.** Os eventuais erros de digitação, quanto ao sexo, data de nascimento, endereço residencial, etc., deverão ser corrigidos acessando a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), clicando no link deste Concurso Público, digitando o CPF, senha e efetuando a correção necessária, até 3 (três) dias úteis pós a aplicação das provas objetiva e dissertativa.

**10.21.** O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 10.20 deste Edital, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

**10.22.** A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

**10.23.** O candidato, se estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá, antes de ingressar na sala de provas:

- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**c)** acondicioná-lo em embalagem específica, que será fornecida pela Fundação VUNESP; lacrar a embalagem e mantê-la embaixo da carteira e lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

**d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, protetor auricular, relógio, calculadoras);

**d1)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também, permanecer lacrada e debaixo da carteira.

**10.24.** O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol durante a realização das provas, deverá ter justificativa médica para tal e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído deste Concurso Público.

**10.25.** Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, deverão ser acomodadas, no chão, ou embaixo da carteira ou da mesa do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término da prova.

**10.26.** É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, utilização de detector de metais.

**10.27.** Durante a aplicação das provas objetiva e dissertativa, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo - que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase, na lista de presença.

**10.28.** Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

**10.29.** Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas para a realização das provas e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o candidato tenha obtido autorização em sua solicitação para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP devidamente treinado, ao qual deverá ditar as respostas.

**10.30.** No ato da realização das provas objetiva e dissertativa serão entregues ao candidato:

**a)** a folha de respostas personalizada (contendo todos os dados cadastrais do candidato);

**b)** o caderno de questões da prova objetiva; e

**c)** o caderno de questões da prova dissertativa, se for o caso.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**10.31.** Não será permitida a substituição da folha de respostas personalizada por erro do candidato.

**10.32.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais e principalmente do cargo a que concorre, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.

**10.33.** Na **PROVA OBJETIVA**, o candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta de tinta preta, assinando essa folha somente no campo apropriado.

**10.34.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

**10.35.** A folha de respostas personalizada, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

**10.36.** O candidato deverá proceder ao preenchimento da folha de respostas em conformidade com as instruções específicas contidas na própria folha e na capa do caderno de questões, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**10.36.1.** Na folha de respostas personalizada:

**a)** 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;

**b)** 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;

**c)** os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**10.37.** Na **PROVA DISSERTATIVA**, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta.

**10.37.1.** O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, não podendo conter, em qualquer outro local do caderno dessa prova, nome, assinatura, rubrica ou qualquer palavra e/ou marca feita pelo candidato que possa permitir sua identificação, sob pena de ser atribuída nota zero a sua prova.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**10.37.2.** É vedado, nas páginas para a resposta definitiva, o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à prova e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

**10.38.** A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ser prejudicada ao se digitalizar a(s) resposta(s) para a correção.

**10.38.1.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

**10.39.** O campo reservado para a resposta definitiva será o único válido para avaliação da prova. O campo reservado para rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerado para avaliação.

**10.40.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

**10.41.** Após o término do prazo previsto para a duração das provas (objetiva e dissertativa), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho do gabarito e/ou para a parte definitiva do caderno da prova dissertativa.

**10.42.** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de decorrido o prazo de 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de sua duração, a contar do efetivo início (apontado na sala) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal da sala:

- a) a sua folha de respostas personalizada;
- b) o seu caderno de questões da prova objetiva e seu caderno da prova dissertativa, completos.

**10.43.** Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue suas provas, assinando termo respectivo e saindo juntos da sala.

**10.44.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva e da prova dissertativa estarão disponíveis no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato - PROVA”, a partir das 14 horas (horário de Brasília) do primeiro dia útil subsequente da aplicação dessas provas.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**10.45.** O gabarito da prova objetiva estará disponibilizado no Boletim Oficial do Município, site do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** e site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**10.46.** A **Fundação VUNESP** e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos e/ou objetos ocorridos no prédio de realização das provas.

**10.47.** Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado de processos ilícitos para sua realização, suas provas serão anuladas e, em consequência, será eliminado deste Concurso Público.

**10.48.** Motivarão a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes das provas.

**10.49** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a)** não comparecer às provas objetiva, dissertativa e prática, conforme convocação oficial publicada no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), seja qual for o motivo alegado;
- b)** apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c)** não apresentar documento de identificação conforme estabelecido neste Capítulo;
- d)** ausentar-se do local de realização das provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e)** retirar-se do local das provas objetiva e dissertativa antes de decorrido o tempo mínimo permitido;
- f)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
- g)** não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva ou o caderno da prova dissertativa ou qualquer outro material de aplicação;
- h)** estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- i)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- j)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido;
- l)** estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou

outros equipamentos similares), durante o período de realização das provas, ligados ou desligados;

**m)** fotografar, filmar as dependências do local de realização das provas;

**n)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

**o)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe.

## **CAPÍTULO 11 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

### **CAPÍTULO 11. DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

#### **- DA PROVA OBJETIVA**

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

**11.2.** A nota da prova objetiva será obtida pela seguinte fórmula:

$$\text{NP} = \frac{\text{Na} \times 100}{\text{Tq}}$$

**Legenda:**

**NP** = Nota da prova

**Na** = número de acertos do candidato

**Tq** = total de questões da prova

**11.3.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova objetiva.

#### **- DA PROVA DISSERTATIVA**

**11.4.** Serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva e os empatados na última colocação, na seguinte proporção:

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE DE CANDIDATOS DE AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>QUANTIDADE DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA</b>	<b>QUANTIDADE DE CANDIDATOS NEGROS E AFRO-DESCENDENTES</b>
Analista Previdenciário – Área Administrativa	28	01	01
Analista Previdenciário – Área de Benefício	28	01	01

Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos	28	01	01
--	----	----	----

**11.5.** O candidato não habilitado na prova objetiva ou aquele habilitado na prova objetiva, que não tiver sua prova dissertativa corrigida, será eliminado do Concurso Público.

**11.6.** Caso o número de provas a serem corrigidas dos candidatos com deficiência não seja alcançado, esse número será completado com as provas dos candidatos de ampla concorrência.

**11.7.** A prova dissertativa será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que a pontuação mínima necessária para aprovação será de 50 (cinquenta) pontos, ou seja 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis, sendo excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver a pontuação mínima necessária.

**11.7.1.** Na correção da prova dissertativa, serão analisados a capacidade de o candidato desenvolver a questão apresentada com clareza, coerência e objetividade, o conhecimento técnico, a organização do texto, o domínio da matéria e a correção gramatical.

**11.8.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova dissertativa que:

- a) fugir ou tangenciar o 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) estiver faltando folhas no caderno;
- d) for escrita em língua diferente da portuguesa;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal ou marca que possa permitir a identificação do candidato, como, por exemplo uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- h) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

## **CAPÍTULO 12. PONTUAÇÃO FINAL**

### **12. DA PONTUAÇÃO FINAL**

**12.1.** A pontuação final para o cargo de Técnico Previdenciário corresponderá a nota da prova objetiva;

**12.2.** A pontuação final para os cargos de Analista Previdenciário - Área Administrativa, Analista Previdenciário – Área de Benefícios e Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação obtida na prova dissertativa.

**12.3.** Os candidatos considerados habilitados serão classificados, por cargo, em três listas, em ordem decrescente da pontuação final, sendo uma lista geral (contendo todos os candidatos), e duas especiais (contendo o nome dos candidatos com deficiência e o nome dos candidatos negros e afrodescendentes), que serão publicadas no Boletim Oficial do Município, site do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV** no endereço [www.peruibeprev.com.br](http://www.peruibeprev.com.br), e site da Fundação Vunesp, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

#### **CAPÍTULO 13. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

---

**13.1.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a)** idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b)** maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c)** maior pontuação na prova dissertativa (quando houver);
- d)** maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e)** maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f)** mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g)** exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.

**13.2.** Persistindo ainda o empate poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

#### **CAPÍTULO 14. DOS RECURSOS**

---

**14.1.** O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da data da divulgação/publicação, ou do fato que lhe deu origem.

**14.2.** Para recorrer contra o indeferimento da inscrição do candidato declarado como: deficiente, negro ou afrodescendente; da condição de jurado; do gabarito da prova objetiva; do resultado das provas e da classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do Candidato](#) - RECURSOS”, e seguir instruções ali contidas.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**14.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão, desde que devidamente fundamentado, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**14.4.** Na eventualidade de haver questão anulada, a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

**14.5.** O gabarito da prova objetiva divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**14.6.** No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

**14.7.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas da prova objetiva e da prova dissertativa, bem como a grade de correção da prova dissertativa.

**14.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada no site da VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

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

**14.10.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

**14.11.** No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

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

**14.13.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**14.14.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**14.15.** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUIBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica do Concurso Público.

**14.16.** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

***CAPÍTULO 15. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE***

---

**15.1.** A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada, sempre, a necessidade do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUIBEPREV**.

**15.2.** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação.

**15.3.** O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUIBEPREV** reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**15.4.** A convocação será realizada através de publicação no Boletim Oficial do Município (BOM) e site do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUIBEPREV** ([www.peruibeprev.com.br](http://www.peruibeprev.com.br)), indicando datas e horários para apresentação da documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando todos os atos decorrentes da sua inscrição.

**15.5.** Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga, o candidato deverá comparecer ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUIBEPREV**, munidos dos documentos (originais e cópias simples) discriminados a seguir:

- ✓ (duas) fotos 3x4 iguais e recentes;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Cédula de Identidade - RG;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF e situação cadastral do CPF;
- ✓ Título de Eleitor;
- ✓ Comprovantes de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- ✓ Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino (até 45 anos);
- ✓ Pesquisa ou extrato de participação do PIS/PASEP (PIS - Caixa Econ. Federal / PASEP - Banco do Brasil) ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

- ✓ Comprovante de Residência (conta de consumo recente - últimos 90 dias: água, luz ou telefone; contrato de aluguel vigente);
- ✓ Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo, conforme item 2.1 - Quadro 2, deste Edital;
- ✓ Certidão de Nascimento dos filhos menores;
- ✓ Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos, se houver;
- ✓ Comprovante de filhos incapazes;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação - CNH (quando exigido como requisito para o cargo);
- ✓ Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual e Federal);
- ✓ Certidão de Distribuição Criminal;
- ✓ Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise do setor jurídico;
- ✓ Declaração de bens ou DIRPF atual;
- ✓ Certidão se é ou já foi funcionário público nos últimos 5 (cinco) anos (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão e/ou não está respondendo a qualquer processo administrativo que possa ensejar a sua demissão. Na hipótese de ter sido punido com pena de demissão ou estar respondendo processo administrativo, será encaminhada para análise jurídica.

**15.6.** Caso haja necessidade, a **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** poderá solicitar outros documentos complementares.

**15.7.** Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

**15.8.** Para a realização do exame médico, o candidato deverá apresentar o resultado dos exames relacionados no Anexo III deste edital, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de ciência da convocação.

**15.9.** Como condição para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes exames: exames laboratoriais, complementares e/ou biométricos mencionados no Anexo III deste edital e outros que poderão ser solicitados na realização do exame médico admissional, que deverão ser realizados por conta dos candidatos.

**15.10.** As decisões do Serviço Médico do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** são de caráter eliminatório para efeito de nomeação, sendo soberanas e delas não caberá qualquer recurso.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**15.11.** O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

**15.12.** No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

**15.13.** O candidato que não atender à convocação no horário e local determinado pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público.

**15.14.** Os atos referentes à nomeação para preenchimento das vagas serão feitas por publicação no Boletim Oficial do Município (BOM) da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado, o acompanhamento.

**15.15.** Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

**15.16.** Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

**15.17.** A posse do candidato aprovado, ocupante de cargos, funções, empregos no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o parágrafo 10, do artigo 37, da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**16.1.** A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará a obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste Edital, de acordo com as necessidades, interesse público, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

**16.2.** A inscrição do candidato importará o conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nos demais a serem publicados.

**16.3.** A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada(s) posteriormente, eliminarão o candidato deste Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**16.4.** 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.

**16.5.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final homologado publicado no Boletim Oficial do Município de Perúibe, site do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** (<http://www.peruibeprev.com.br/>) e no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**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 respectiva prova, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.

**16.7.** No período entre a prestação das provas e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados na Fundação VUNESP.

**16.8.** Após a homologação do resultado, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, no **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV**, enquanto perdurar a validade deste Concurso Público, sendo que, a não atualização isenta o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** de qualquer responsabilidade pela não nomeação devido à impossibilidade de encontrá-lo.

**16.9.** O resultado final deste Concurso Público será publicado no Boletim Oficial do Município, site do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV** (<http://www.peruibeprev.com.br/>) e no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**16.10.** Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não caracterizando óbice, é facultada a eliminação das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**16.11.** Todos os demais avisos e resultados do Concurso Público serão divulgados no site da VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**16.12.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações na(s) data(s) estabelecida(s).

**16.13.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**16.14.** A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso Público.

**16.15.** Durante a realização das provas deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.

**16.16.** Salvo as exceções previstas no presente Edital, durante a realização de qualquer prova deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais de aplicação das provas, seja qual for o motivo alegado.

**16.17.** Os documentos e/ou pertences esquecidos pelo(s) candidato(s) nos locais de prova ficarão disponíveis pelo período de 30 dias após a aplicação da prova. Vencido este prazo, os documentos e ou pertences serão encaminhados para eliminação e/ou descarte.

**16.18.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão conjuntamente com a Fundação Vunesp.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

**Peruíbe, 17 de dezembro de 2019.**

**MAURÍCIO CONTI  
SUPERINTENDENTE - PERUÍBEPREV**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**ANEXO I - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

---

**TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**

1. prestar atendimento aos segurados do Regime Próprio de Previdência do Município de Perúibe;
2. executar as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões;
3. executar as atividades de apoio relacionadas às Unidades de Gerência, Procuradoria Jurídica, Controladoria e demais órgãos do PERUÍBEPREV;
4. executar quaisquer outras atividades de apoio às rotinas administrativas do PERUÍBEPREV;
5. executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA**

***Atribuições Comuns***

1. planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência no âmbito do Município de Perúibe, propondo as adequações necessárias;
2. implementar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário das ações;
3. planejar e implementar tecnologias e sistemas de informação, relacionadas com os serviços do PERUÍBEPREV, observada a respectiva área de atuação;
4. elaborar e encaminhar as informações e os relatórios exigidos pela legislação vigente ao sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria de Previdência Social do Ministério da Fazenda, Ministério do Trabalho e Emprego e Receita Federal do Brasil e demais órgãos públicos, relativas à rotina de gestão do PERUÍBEPREV, observada a respectiva área de atuação;
5. proceder a orientação previdenciária e atendimento aos segurados;
6. auxiliar na elaboração do orçamento do PERUÍBEPREV;
7. realizar cálculos judiciais, estudos técnicos e estatísticos.

***Atribuições Específicas***

1. programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da Unidade de Gestão e do PERUÍBEPREV;
2. promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o bom desempenho da Unidade de Gestão;
3. assessorar a Superintendência no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

4. responsabilizar-se em prestar contas à Superintendência sobre os resultados esperados e alcançados;
5. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de atuação da Unidade de Gestão, as normas e regulamentos vigentes;
6. distribuir os serviços ao pessoal da Unidade de Gestão, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
7. promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
8. informar e instruir processos de sua área de atuação encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade superior;
9. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível hierarquicamente superior e decisórios de sua competência;
10. manter a disciplina do pessoal de sua Unidade de Gestão;
11. despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;
12. planejar, coordenar e executar atividades de gestão administrativa, relativas ao exercício das competências institucionais do PERUÍBEPREV;
13. acompanhar as atividades da gestão orçamentária, de recursos humanos e despesas de pessoal;
14. planejar, coordenar e executar atividades relativas à concessão, manutenção, controle e gestão das folhas de pagamentos dos benefícios previdenciários;
15. planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário;
16. analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do conjunto de servidores públicos do Município de Perúibe, observada a respectiva área de atuação;
17. analisar e instruir processos de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
18. executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências da Gerência Administrativa e de Benefícios do PERUÍBEPREV.

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - ÁREA DE BENEFÍCIOS**

***Atribuições Comuns***

1. planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência no âmbito do Município de Perúibe, propondo as adequações necessárias;
2. implementar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário das ações;
3. planejar e implementar tecnologias e sistemas de informação, relacionadas com os serviços do PERUÍBEPREV, observada a respectiva área de atuação;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

4. elaborar e encaminhar as informações e os relatórios exigidos pela legislação vigente ao sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria de Previdência Social do Ministério da Fazenda, Ministério do Trabalho e Emprego e Receita Federal do Brasil e demais órgãos públicos, relativas à rotina de gestão do PERUÍBEPREV, observada a respectiva área de atuação;
5. proceder a orientação previdenciária e atendimento aos segurados;
6. auxiliar na elaboração do orçamento do PERUÍBEPREV;
7. realizar cálculos judiciais, estudos técnicos e estatísticos.

***Atribuições Específicas***

1. programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da Unidade de Gestão e do PERUÍBEPREV;
2. promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o bom desempenho da Unidade de Gestão;
3. assessorar a Superintendência no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
4. responsabilizar-se em prestar contas à Superintendência sobre os resultados esperados e alcançados;
5. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de atuação da Unidade de Gestão, as normas e regulamentos vigentes;
6. distribuir os serviços ao pessoal da Unidade de Gestão, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
7. promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
8. informar e instruir processos de sua área de atuação encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade superior;
9. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível hierarquicamente superior e decisórios de sua competência;
10. manter a disciplina do pessoal de sua Unidade de Gestão;
11. despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;
12. planejar, coordenar e executar atividades de gestão administrativa, relativas ao exercício das competências institucionais do PERUÍBEPREV;
13. acompanhar as atividades da gestão orçamentária, de recursos humanos e despesas de pessoal;
14. planejar, coordenar e executar atividades relativas à concessão, manutenção, controle e gestão das folhas de pagamentos dos benefícios previdenciários;
15. planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

16. analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do conjunto de servidores públicos do Município de Perúibe, observada a respectiva área de atuação;
17. analisar e instruir processos de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
18. executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências da Gerência Administrativa e de Benefícios do PERUÍBEPREV.

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - ÁREA FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS**

***Atribuições Comuns***

1. planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência no âmbito do Município de Perúibe, propondo as adequações necessárias;
2. implementar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário das ações;
3. planejar e implementar tecnologias e sistemas de informação, relacionadas com os serviços do PERUÍBEPREV, observada a respectiva área de atuação;
4. elaborar e encaminhar as informações e os relatórios exigidos pela legislação vigente ao sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria de Previdência Social do Ministério da Fazenda, Ministério do Trabalho e Emprego e Receita Federal do Brasil e demais órgãos públicos, relativas à rotina de gestão do PERUÍBEPREV, observada a respectiva área de atuação;
5. proceder a orientação previdenciária e atendimento aos segurados;
6. auxiliar na elaboração do orçamento do PERUÍBEPREV;
7. realizar cálculos judiciais, estudos técnicos e estatísticos.

***Atribuições Específicas***

1. programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da Unidade de Gestão e do PERUÍBEPREV;
2. promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o bom desempenho da Unidade de Gestão;
3. assessorar a Superintendência no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
4. responsabilizar-se em prestar contas à Superintendência sobre os resultados esperados e alcançados;
5. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de atuação da Unidade de Gestão, as normas e regulamentos vigentes;
6. distribuir os serviços ao pessoal da Unidade de Gestão, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
7. promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE -  
PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

8. informar e instruir processos de sua área de atuação encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade superior;
9. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível hierarquicamente superior e decisórios de sua competência;
10. manter a disciplina do pessoal de sua Unidade de Gestão;
11. despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;
12. planejar, coordenar e executar atividades da gestão financeira relativas ao exercício das competências institucionais do PERUIBEPREV;
13. executar, acompanhar e controlar os procedimentos de compensação previdenciária, nos termos da legislação em vigor;
14. acompanhar e controlar a execução das receitas e das despesas previdenciárias;
15. elaborar proposta do Plano Anual de investimentos;
16. acompanhar e analisar as variações do mercado financeiro visando melhores rendimentos e adequação da carteira de investimentos conforme legislação vigente;
17. analisar e elaborar relatórios técnicos relativos à execução da política de investimentos para tomada de decisões;
18. planejar, coordenar e executar atividades relativas ao processo de credenciamento dos gestores, distribuidores e administradores dos fundos de investimentos;
19. executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências da Gerência Financeira e de Investimentos do PERUIBEPREV.



## ANEXO II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para o cargo de **Técnico Previdenciário**:

#### CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

**Legislação Municipal:** Lei Complementar Municipal nº 175, de 19 de dezembro de 2011 e alterações posteriores. Lei Complementar Municipal nº 176, de 19 de dezembro de 2011 e alterações posteriores. Lei Complementar Municipal nº 76, de 30 de setembro de 2005 e alterações posteriores. Lei Complementar Municipal nº 263, de 14 de dezembro de 2018 e alterações posteriores.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Noções de Administração Pública:** Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. A Constituição Federal de 1988 - Artigos 5.º ao 17, 215 e 216. Licitação (Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores) - Conceito. Princípios; Modalidades; Procedimento; Dispensa e inexigibilidade. **Noções de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade;



cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo:** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores. **Noções de Direito Previdenciário:** Seguridade Social. Conceituação; Origem e Evolução Legislativa no Brasil; Organização e Princípios Constitucionais; Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das Normas Previdenciárias; Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Constituição Federal - Título VIII - Capítulo II; Constituição Federal - Título III - Capítulo VII - Seção II - DOS SERVIDORES PÚBLICOS; Lei n.º 9.717/1998; Lei n.º 10.887 de 2004; EC 20/98; EC 41/03 e EC 47/05; EC 70/12; EC 88/15; Lei n.º 9.796/99 e Decreto n.º 3.112/1999, a compensação previdenciária; Portaria Ministerial n.º 154, de 15 de maio de 2008. Lei Complementar n.º 215, de 03/10/2008 (IPRESB) e alterações posteriores (Lei Complementar n.º 373/2016).

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Para os cargos de **Analista Previdenciário – Área Administrativa**, **Analista Previdenciário – Área de Benefícios** e **Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos**.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

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

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



entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Legislação Municipal:** Lei Complementar Municipal nº 175, de 19 de dezembro de 2011 e alterações posteriores. Lei Complementar Municipal nº 176, de 19 de dezembro de 2011 e alterações posteriores. Lei Complementar Municipal nº 76, de 30 de setembro de 2005 e alterações posteriores. Lei Complementar Municipal nº 263, de 14 de dezembro de 2018 e alterações posteriores.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Analista Previdenciário – Área Administrativa**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**Noções de Administração Pública:** Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. A Constituição Federal de 1988 - Artigos 5.º ao 17, 215 e 216. Licitação (Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores) - Conceito. Princípios; Modalidades; Procedimento; Dispensa e inexigibilidade. **Direito Constitucional:** Do Direito Constitucional: Natureza e conceito. Objeto. O Poder Constituinte: Originário. Derivado. Decorrente. Da Constituição: Conceito. Objeto e conteúdo. Supremacia e as Cláusulas Pétreas. Controle de Constitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade (noções). Ação direta de inconstitucionalidade (noções). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (noções). Dos Princípios Constitucionais: Conceito e conteúdo. Função e relevância dos princípios constitucionais. Do Estado Brasileiro: A República Federativa. Poder e divisão. O estado democrático de direito. A Constituição Federal de 1988: Princípios Constitucionais. Direitos e Deveres individuais e coletivos. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Das Finanças Públicas: Normas Gerais. Dos orçamentos. **Direito Administrativo:** O Direito Administrativo e o Regime Jurídico-Administrativo: As funções do Estado. A função política ou de governo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Autarquias, Fundações públicas e Empresas públicas e Sociedades de Economia Mista: Conceito. Regime jurídico. Relações com a pessoa que as criou. Contrato de Gestão: Contrato de Gestão entre Estado e entidades da Administração indireta/ Organizações sociais. Atos Administrativos: Conceito. Perfeição. Requisitos. Elementos. Pressupostos. Vinculação e discricionariedade. Revogação. Invalidez. O procedimento (ou processo) administrativo: Conceito. Requisitos. Importância. Contrato Administrativo: Alterações; Extinção; Prazo e prorrogação; Formalidades; Pagamentos e Equilíbrio econômico-financeiro. Responsabilidade do Estado. Controle externo e interno. Controle parlamentar direto. Controle pelo Tribunal de Contas. Discricionariedade administrativa e Controle judicial. Responsabilidade Patrimonial extracontratual do Estado. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Servidores Públicos: Agentes Públicos; Cargo, emprego e função pública; Estabilidade; Provimento e Vacância. **Direito Previdenciário:**



Regimes previdenciários no Brasil. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Segurados, dependentes e beneficiários do RPPS. Benefícios mínimos e máximos do RPPS. Fontes de custeio previdenciário. Contribuição dos segurados, dos aposentados e pensionistas. Contribuição patronal. Contribuinte facultativo. Contribuição mediante opção. Piso e teto dos benefícios. A manutenção dos benefícios previdenciários. Benefícios previdenciários a cargo do RPPS de Peruíbe. Aposentadoria especial do servidor público. Abono de permanência. Cadastramento e recadastramento dos servidores. Avaliação atuarial. Normas da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais. Contagem recíproca de tempo de contribuição. Participação dos segurados nos órgãos de administração previdenciária, suas competências e responsabilidades. Política de Investimentos, aplicação dos recursos previdenciários do RPPS e o seu Comitê de Investimentos. Certificado de Regularidade Previdenciária. Compensação previdenciária. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelo RPPS. Regras permanentes e regras de transição de concessão de aposentadoria. Regras gerais da Lei Federal n.º 9.717/1998 para o funcionamento dos RPPS. Prescrição e decadência de direitos previdenciários. A orientação e a fiscalização dos RPPS pela Secretaria de Previdência do Ministério da Economia. O Processo Administrativo Previdenciário no âmbito da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia para julgamento de irregularidades em RPPS. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. Lei de Crimes contra a Previdência. Legislação Específica: Constituição Federal, Emendas Constitucionais n.º 20/1998, n.º 41/2003, n.º 47/2005, n.º 70/2012 e n.º 80/2015. Leis Ordinárias: Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991; Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991; Lei no 9.717, de 27 de novembro de 1998; Lei no 9.796, de 5 de maio de 1999; Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004; Lei no 11.457, de 16 de março de 2007; Lei no 12.618, de 30 de abril de 2012. Lei Complementar n.º 101/2000. Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999; Decreto no 3.112, de 6 de julho de 1999 e Decreto no 3.788, de 11 de abril de 2001. Instruções Normativas, Orientações Normativas e Portarias da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia.

#### **Analista Previdenciário – Área de Benefícios**

##### **Conhecimentos Específicos:**

##### **Noções de Administração Pública:**

Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. A Constituição Federal de 1988 - Artigos 5.º ao 17, 215 e 216. Licitação (Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores) - Conceito. Princípios; Modalidades; Procedimento; Dispensa e inexigibilidade. **Direito Constitucional:** Do Direito Constitucional: Natureza e conceito. Objeto. O Poder Constituinte: Originário. Derivado. Decorrente. Da Constituição: Conceito. Objeto e conteúdo. Supremacia e as Cláusulas Pétreas. Controle de Constitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade (noções). Ação direta de inconstitucionalidade (noções). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (noções). Dos Princípios Constitucionais: Conceito e conteúdo. Função e relevância dos princípios constitucionais.



Do Estado Brasileiro: A República Federativa. Poder e divisão. O estado democrático de direito. A Constituição Federal de 1988: Princípios Constitucionais. Direitos e Deveres individuais e coletivos. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Das Finanças Públicas: Normas Gerais. Dos orçamentos. **Direito Administrativo:** O Direito Administrativo e o Regime Jurídico-Administrativo: As funções do Estado. A função política ou de governo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Autarquias, Fundações públicas e Empresas públicas e Sociedades de Economia Mista: Conceito. Regime jurídico. Relações com a pessoa que as criou. Contrato de Gestão: Contrato de Gestão entre Estado e entidades da Administração indireta/Organizações sociais. Atos Administrativos: Conceito. Perfeição. Requisitos. Elementos. Pressupostos. Vinculação e discricionariedade. Revogação. Invalidez. O procedimento (ou processo) administrativo: Conceito. Requisitos. Importância. Contrato Administrativo: Alterações; Extinção; Prazo e prorrogação; Formalidades; Pagamentos e Equilíbrio econômico-financeiro. Responsabilidade do Estado. Controle externo e interno. Controle parlamentar direto. Controle pelo Tribunal de Contas. Discricionariedade administrativa e Controle judicial. Responsabilidade Patrimonial extracontratual do Estado. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Servidores Públicos: Agentes Públicos; Cargo, emprego e função pública; Estabilidade; Provimento e Vacância. **Direito Previdenciário:** Regimes previdenciários no Brasil. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Segurados, dependentes e beneficiários do RPPS. Benefícios mínimos e máximos do RPPS. Fontes de custeio previdenciário. Contribuição dos segurados, dos aposentados e pensionistas. Contribuição patronal. Contribuinte facultativo. Contribuição mediante opção. Piso e teto dos benefícios. A manutenção dos benefícios previdenciários. Benefícios previdenciários a cargo do RPPS de Peruíbe. Aposentadoria especial do servidor público. Abono de permanência. Cadastramento e recadastramento dos servidores. Avaliação atuarial. Normas da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais. Contagem recíproca de tempo de contribuição. Participação dos segurados nos órgãos de administração previdenciária, suas competências e responsabilidades. Política de Investimentos, aplicação dos recursos previdenciários do RPPS e o seu Comitê de Investimentos. Certificado de Regularidade Previdenciária. Compensação previdenciária. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelo RPPS. Regras permanentes e regras de transição de concessão de aposentadoria. Regras gerais da Lei Federal n.º 9.717/1998 para o funcionamento dos RPPS. Prescrição e decadência de direitos previdenciários. A orientação e a fiscalização dos RPPS pela Secretaria de Previdência do Ministério da Economia. O Processo Administrativo Previdenciário no âmbito da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia para julgamento de irregularidades em RPPS. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. Lei de Crimes contra a Previdência. Legislação Específica: Constituição Federal, Emendas Constitucionais n.º 20/1998, n.º 41/2003, n.º 47/2005, n.º 70/2012 e n.º 80/2015. Leis Ordinárias: Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991; Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991; Lei no 9.717, de 27 de novembro de 1998; Lei no 9.796, de 5 de maio de 1999; Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004; Lei no 11.457, de 16 de março de 2007; Lei no 12.618, de 30 de abril de 2012. Lei Complementar n.º 101/2000. Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999; Decreto no 3.112, de 6 de

julho de 1999 e Decreto no 3.788, de 11 de abril de 2001. Instruções Normativas, Orientações Normativas e Portarias da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia.

### **Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**Noções de Administração Pública:** Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. A Constituição Federal de 1988 - Artigos 5º ao 17, 215 e 216. Licitação (Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores) - Conceito. Princípios; Modalidades; Procedimento; Dispensa e inexigibilidade. **Direito Constitucional:** Do Direito Constitucional: Natureza e conceito. Objeto. O Poder Constituinte: Originário. Derivado. Decorrente. Da Constituição: Conceito. Objeto e conteúdo. Supremacia e as Cláusulas Pétreas. Controle de Constitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade (noções). Ação direta de inconstitucionalidade (noções). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (noções). Dos Princípios Constitucionais: Conceito e conteúdo. Função e relevância dos princípios constitucionais. Do Estado Brasileiro: A República Federativa. Poder e divisão. O estado democrático de direito. A Constituição Federal de 1988: Princípios Constitucionais. Direitos e Deveres individuais e coletivos. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Das Finanças Públicas: Normas Gerais. Dos orçamentos. **Direito Administrativo:** O Direito Administrativo e o Regime Jurídico-Administrativo: As funções do Estado. A função política ou de governo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Autarquias, Fundações públicas e Empresas públicas e Sociedades de Economia Mista: Conceito. Regime jurídico. Relações com a pessoa que as criou. Contrato de Gestão: Contrato de Gestão entre Estado e entidades da Administração indireta/ Organizações sociais. Atos Administrativos: Conceito. Perfeição. Requisitos. Elementos. Pressupostos. Vinculação e discricionariedade. Revogação. Invalidez. O procedimento (ou processo) administrativo: Conceito. Requisitos. Importância. Contrato Administrativo: Alterações; Extinção; Prazo e prorrogação; Formalidades; Pagamentos e Equilíbrio econômico-financeiro. Responsabilidade do Estado. Controle externo e interno. Controle parlamentar direto. Controle pelo Tribunal de Contas. Discricionariedade administrativa e Controle judicial. Responsabilidade Patrimonial extracontratual do Estado. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Servidores Públicos: Agentes Públicos; Cargo, emprego e função pública; Estabilidade; Provimento e Vacância. **Finanças Públicas:** Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Visão Clássica das funções do Estado. Bens públicos, semipúblicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. Orçamento Público - conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público. Características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias). Mensuração e controle



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

orçamentário. Conceito de déficit público. Financiamento do déficit. Avaliações Econômicas de Projetos: conceito de projeto de investimento: importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos: etapas na elaboração de projetos; metodologias de avaliação e seleção de projetos; taxa mínima de atratividade; parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro); indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão; análise de sensibilidade e cenários; incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos; análise de projetos sociais; modelagem de Estrutura a Termo de Taxa de Juros; "Duration"; noções de Administração de Risco de Mercado (VaR). **Macroeconomia:** Contabilidade nacional. Sistema monetário. Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: Curva de Philips. Expectativas adaptativas e racionais, teoria dos novos keynesianos e dos ciclos reais. Política fiscal e Política Monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. **Contabilidade:** Noções básicas de Contabilidade. Análise das demonstrações contábeis: demonstrações contábeis (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de origens e aplicações de recursos, demonstração do fluxo de caixa), indicadores (liquidez, endividamento, atividade e rentabilidade). Orçamento. Centro de lucro e preço de transferências. Padrões de comportamentos de custos.

### **ANEXO III – EXAMES ADMISSIONIAS PARA TODOS OS CARGOS:**

Outros exames complementares e/ou Pareceres Especializados poderão ser solicitados para subsidiar a Avaliação Clínica Ocupacional de Admissão.

A candidata gestante deverá apresentar a Carteira de Gestação.

Todos deverão comparecer ao SESMT com Carteira de Vacinação, atualizada.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 609 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11750-000

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467

**ANEXO IV – ENDEREÇOS**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV**

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, 609 – Centro – Perúíbe

Horário: dias úteis: das 9 às 16 horas.

Site: <http://www.peruibeprev.com.br>

**Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062

Horário dias úteis - das 8às 12horas e das 13h30min às 16 horas

Atendimento ao candidato: fone (11) 3874-6300 - dias úteis - das 8 às 18 hs

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)