

**EDITAL ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2017**

O VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão Organizadora de Concurso Público, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal à abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, que será realizado pelo INDEC - Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação, para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos públicos, abaixo especificados, sob o regime estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento e demais legislações pertinentes.

QUADRO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS**CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Cód.	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
01	Agente Administrativo II	02	1.703,45	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00
02	Inspetor Previdenciário	01	2.999,55	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód.	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
03	Assistente Social	01	4.100,57	30 horas	Curso Superior de Graduação em Serviço Social e Registro no CRESS	75,00
04	Analista de Benefícios Previdenciários	01	4.133,22	40 horas	Ensino Superior Completo	75,00
05	Assessor Jurídico	01	4.133,22	40 horas	Curso Superior de Graduação em Direito	75,00

06	Contador	01	5.126,68	40 horas	Curso Superior de Graduação em Contabilidade e Registro no CRC	75,00
07	Procurador	01	5.522,91	40 horas	Curso Superior de Graduação em Direito e Registro regular e ativo na OAB	75,00

Benefícios:

Entre os benefícios aos Servidores Municipais estão:

- a) ao vencimento base será acrescido o adicional a título de estímulo ao aperfeiçoamento técnico-profissional de 10% (dez por cento) quando o candidato possuir ensino médio completo comprovado ou de 20% (vinte por cento) quando o candidato possuir ensino superior completo comprovado (Lei Municipal nº 2.458/92);
- b) ao vencimento base será acrescido o adicional por tempo de serviço de 1% (um por cento) ao ano pelo efetivo exercício (Lei Municipal nº 3.182/98);
- c) auxílio-saúde com base na Lei Municipal nº 5.033/2017;
- d) vale-alimentação com base na Lei nº 5.410/2017, limitado até a Referência Remuneratória 44.
- e) vale-transporte com base na Lei Federal 7.418/85;

Os servidores são regidos pelo Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos, através da Lei Municipal nº 2.018 de 17 de janeiro de 1986, e posteriores alterações.

I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1** Os cargos, número de vagas, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos no Quadro I do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste concurso público, estará disponível no site www.valiprev.com.br e www.institutoindec.com.br
 - 1.1.1 O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do mesmo, desde que haja dotação orçamentária disponível e a abertura de vagas;
- 1.2** O presente concurso público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período;
- 1.3** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para o VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos de contratar, neste período, todos os candidatos classificados;
 - 1.3.1 O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes no VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos;
 - 1.3.2 O cadastro reserva será formado para suprir as vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste concurso;

- 1.4 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5 As provas serão realizadas na cidade de Valinhos/SP.
- 1.6 Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Valinhos, por qualquer que seja o motivo, o INDEC poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

II - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min horas do dia 02 de outubro às 23h59min do dia 31 de outubro de 2017, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br.

2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1 As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no Quadro I.
- 2.1.2 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.
- 2.1.3 As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo, ao VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

2.2 INSCRIÇÕES PELA INTERNET:

- 2.2.2 O candidato interessado deverá acessar o site www.institutoindec.com.br, a partir das **00h do dia de 02 de outubro de 2017 às 23h59min do dia 31 de outubro de 2017;**
- 2.2.3 **Após as 24h do dia 31 de outubro de 2017, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado;**
- 2.2.4 Localizar, no site, o “link” correlato a este concurso;
- 2.2.5 Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.

2.3 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.3.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I até o dia **01/11/2017**, conforme vencimento constante no Boleto Bancário;
- 2.3.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário;**
- 2.3.3 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário;
- 2.3.4 **Não serão aceitos inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.**
- 2.3.5 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, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 3710, de 10 de setembro de 2003, alterada e acrescida pela Lei Municipal nº 5.336, de 06 de outubro de 2016. O valor pago a título de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros concursos.

2.3.6 O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto;

2.3.7 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto; O boleto pago será o seu comprovante de inscrição. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, www.institutoindec.com.br na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00;

2.3.8 O Instituto INDEC e o VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos não se responsabilizam por solicitações de inscrições e/ou de isenção do valor da taxa de inscrição, não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.

2.3.9 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.3.10 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao VALIPREV o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.3.11 Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.institutoindec.com.br.

2.3.12 Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 3.710, de 10 de setembro de 2003, alterada e acrescida pela Lei Municipal nº 5.336, de 06 de outubro de 2016, poderá ser concedido ao candidato o direito de isenção do valor de inscrição para o Concurso Público, desde que o candidato seja, comprovadamente, doador de sangue.

2.3.13 Para fazer jus à isenção, o doador deve ter realizado no mínimo 2 (duas) doações de sangue nos 12 (doze) meses anteriores à data do encerramento das inscrições prevista no edital.

2.3.14 O candidato que desejar solicitar o referido direito e que preencher as condições estabelecidas no item deste Capítulo, deverá:

2.3.15 Acessar o link “solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição” no site www.institutoindec.com.br, preencher os dados solicitados e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de isenção do valor de inscrição, durante o período das 00h00min de 02 de outubro às 23h59min de 03 de outubro de 2017.

2.3.16 Enviar por SEDEX, para o Instituto INDEC situado a Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130, até 04.10.2017, juntamente com o requerimento, a documentação indicada no item 2.3.12., fazendo constar no envelope o que segue:

VALIPREV CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2017 SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO
--

2.3.17 Para efeito do prazo estipulado no item 2.3.16 deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.3.18 A comprovação dos requisitos estabelecidos no subitem 2.3.12 deste Capítulo será efetuada pelo doador, através do envio de documento expedido pela entidade responsável por

fazer a coleta de sangue, contendo nome do doador, identificação da entidade coletora e as datas em que foram feitas as doações de sangue.

2.3.19 O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

2.3.20 O resultado da solicitação será divulgado na data prevista de 13.10.2017, exclusiva e oficialmente, no site www.institutoindec.com.br.

2.3.21 Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de isenção do valor:

2.3.22 Preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);

2.3.23 Entregue após o período previsto no item 2.3.15 deste Capítulo;

2.3.24 Que não tenha anexada a documentação exigida no item 2.3.12 deste Capítulo;

2.3.25 Que não comprove o requisito previsto no item 2.3.11 deste Capítulo.

2.3.26 O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.3.27 Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção do valor de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das 00h00min de 16 de outubro às 23h59min de 17 de outubro de 2017, conforme Capítulo VII – DOS RECURSOS.

2.3.28 Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

2.3.29 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de 27 de outubro de 2017, no site www.institutoindec.com.br.

2.3.30 O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Instituto INDEC – site www.institutoindec.com.br e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor de inscrição, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, ou seja, até 01.11.2017,

2.3.31 Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

2.3.32 O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

2.3.33 O candidato, para fazer jus ao previsto no item 2.3.32 deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

2.3.34 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar ao Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130, por SEDEX, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

2.3.35 A cópia do documento apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

2.3.36 O candidato que não atender ao item 2.3.32, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

2.3.37 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.3.38 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2.4 DAS RESTRIÇÕES

Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

III - DA RESERVA DE VAGAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1** Fica reservado um percentual de 05% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos.
- 3.2** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.3** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.4** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:
- a) O candidato deverá enviar Cópia autenticada do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina **até o último dia para pagamento de inscrição** para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130, atestando o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e identificação do concurso público. **Nenhum documento será recebido depois de encerradas às inscrições, sendo considerado para tanto a data da postagem.**
- b) Solicitação da prova especial, sala de fácil acesso, ou outras condições, deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.
- 3.5** Aos deficientes visuais, que necessitarem de prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova; auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito ou no sistema Braille deverá requerê-la até o último dia para pagamento de inscrição, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130. Os candidatos que não o fizerem até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar

para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

- 3.6** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.
- 3.8** Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.9** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no Concurso Público está prevista para 10.11.17 na Imprensa Oficial do Município e como subsídio no site do Instituto INDEC.
- 3.10** Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo VII – DOS RECURSOS, deste Edital.
- 3.8** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.9** **Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter á exame médico oficial ou credenciado pela VALIPREV, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.**
- 3.10** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

IV - DAS PROVAS

O Concurso Público constará de provas da seguinte forma:

- 4.1** Prova objetiva, sendo Eliminatória e Classificatória, sob a forma de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com um peso de 2.5 (dois pontos e meio) cada questão.
- 4.2** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo I deste Edital.
- 4.3** O Quadro II apresenta a relação dos cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, conhecimentos gerais, bem como de português e matemática.

QUADRO II – Provas e questões por Cargos

Cargo/função	Provas	Nº questões
Agente Administrativo II	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Analista de Benefícios Previdenciários	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Assistente Social	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Assessor Jurídico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Contador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Inspetor Previdenciário	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	40
Procurador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

4.4 O tempo de duração das provas objetivas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.

4.5 As provas realizar-se-ão nesta cidade de Valinhos no dia 03 de dezembro de 2017, nos horários abaixo relacionados, em local a ser oportunamente divulgado.

Às 09h00min	Às 14h00min
Agente Administrativo II	Assessor Jurídico
Analista de Benefícios Previdenciários	Assistente Social
Procurador	Inspetor Previdenciário
Contador	

- 4.6** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com trinta (30) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha; Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Titula Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.7** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;
- 4.8** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;
- 4.9** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;
- 4.10** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato;
- 4.11** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.
- 4.12** **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado a realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito). será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. 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. O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação;**
- 4.13** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos;

- 4.14** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado; O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.15** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.
- 4.16** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição (boleto bancário).
- 4.17** A inclusão de que trata o item **4.16** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.18** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.16** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.19** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.20** O VALIPREV e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 4.21** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos;
- Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
 - O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.6 para acessar e permanecer no local designado;
 - A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.22 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- l) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas.

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1 DA NOTA DA PROVA

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

5.1.2 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova objetiva e não zerar em nenhuma das disciplinas: O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva ou zerar em alguma das disciplinas será inabilitado.

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

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

5.1.4 O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

5.1.5 A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova;

5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

5.2.1 Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 0.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

5.2.2 O candidato que contar com maior idade;

5.2.3 Maior número de acertos em conhecimentos específicos;

5.2.4 Maior número de acertos em língua portuguesa;

5.2.5 Maior número de acertos em matemática;

5.2.6 Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

5.2.1 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

6.1.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.

6.1.2 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os Portadores de Necessidades Especiais (PNE), e outra, apenas dos candidatos PNE.

6.1.3 O resultado Final/Homologação serão publicados nos endereços eletrônicos www.valiprev.com.br, www.institutoindec.com.br e na Imprensa Oficial do Município.

6.1.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;

6.1.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final junto o VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos.

VII - DOS RECURSOS

Caberá recurso:

7.1 Do resultado da solicitação de inscrição na condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período de 13.11.17 a 14.11.17.

7.2 Do indeferimento da isenção do valor de inscrição, o candidato poderá interpor recurso no período de 16.10.17 a 17.10.17.

7.3 Do gabarito provisório da prova objetiva.

7.4 Do resultado das diversas etapas do Concurso Público.

7.5 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

7.6 **Os recursos – Modelo Anexo II - deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX para o Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos n.º. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.**

7.7 O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.5 deste Capítulo não será conhecido.

7.8 No caso de deferimento de recurso interposto poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação obtida pelo candidato e, conseqüentemente, alterações nas listas de classificação final;

7.9 Será indeferido o recurso interposto fora do Modelo (Anexo II) e dos prazos estipulados neste edital;

7.10 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso;

- 7.11** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

VIII - DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

- 8.1** A convocação para nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por cargo, far-se-á pelo VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2** Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Setor de Pessoal do VALIPREV, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo VALIPREV.
- 8.3** No caso de deficiente físico no prazo de 03 (três) dias após a convocação, ou de acordo com o agendamento do Setor de Pessoal do VALIPREV, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo VALIPREV.
- 8.4** A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo VALIPREV, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias contados do respectivo exame.
- 8.5** O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhado, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo VALIPREV.
- 8.6** O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir o cargo para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Concurso Público.
- 8.7** A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato, aprovado, o direito à nomeação, ficando reservado ao VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência do VALIPREV como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária.
- 8.8** Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;

- 8.9** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;

IX - DOS REQUISITOS PARA NOMEACÃO

- 9.1** As condições para nomeação exigirão do candidato:
- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
 - b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação. Não poderá argüir a emancipação;
 - c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
 - d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
 - f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
 - g) Não registrar antecedentes criminais;
 - h) Gozar de boa saúde física e mental;
 - i) Não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;
 - j) Possuir, na data de admissão habilitação para o cargo a que concorre;
 - k) Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;
- 9.2** O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1** Caberá ao Presidente do VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, a homologação do Concurso Público.
- 10.2** O candidato aprovado e convocado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 10.3** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 10.4** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 10.5** O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo;

- 10.6** Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas;
- 10.7** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concurso Público do VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 10.8** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico www.valiprev.com.br e www.institutoindec.com.br.

XI - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADE
02/10/17 a 31/10/17	Período de recebimento das inscrições – Pagamento até 01/11/17
10/11/2017	Publicação dos Candidatos Inscritos
17/11/2017	Convocação para a realização das Provas
03/12/2017	Data Provável da realização das Provas Objetivas
08/12/2017	Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas
22/12/2017	Publicação dos Resultados Finais
05/01/2018	Homologação dos Resultados Finais

- 11.1** O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Valinhos, em 29 de setembro de 2017.

WILSON VANDERLEI VENTURA
Presidente do VALIPREV

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO:

AGENTE ADMINISTRATIVO II:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e Emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Valinhos. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

INSPECTOR PREVIDENCIÁRIO:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Valinhos. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986. : “CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 – ART. 37, 40 e 201.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

ANALISTA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal,

Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: “CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 – ART. 37, 40 e 201. LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nos 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. LEI FEDERAL Nº 9.717/1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Lei Orgânica do Município de Valinhos. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

ASSISTENTE SOCIAL:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de

equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Teoria do Serviço Social, Princípios básicos do Serviço Social, Serviço Social na área de saúde mental, Serviço Social junto à família, Serviço Social em Serviço de Saúde de urgência e emergência. Metodologia do Serviço Social, Atuação do Serviço Social com crianças e adolescentes, Ética Profissional – Código de Ética Profissional, Equipe multiprofissional, L.O .A .S., Metodologia do Planejamento, Lei 8.662/93 – Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Planejamento Familiar. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Sistema único de Assistência Social-SUAS; Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Norma Operacional Básica-NOB/SUAS e, Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional-LOSAN.

ASSESSOR JURÍDICO:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito Constitucional: Constituição Brasileira atualizada; Direito Tributário: Código Tributário Nacional; Direito do Trabalho: Consolidação da s Leis do trabalho – CLT atualizada; Direito Administrativo: Administração Pública – Princípios básicos, Uso e Abuso do Poder, Poderes Administrativos: vinculado, discricionário e hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos Administrativos; Contratos administrativos e Licitação (Lei 8.666/93); Servidores Públicos; Domínio Público; Intervenção na Propriedade e Atuação no Domínio Econômico; Responsabilidade Civil da Administração, Organização Administrativa Brasileira, Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores – Decreto Lei 201 de 27.02/67. Lei de Execução; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006;

Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014; Lei de Concessão de Serviços Públicos nº 8987/95, Lei de Improbidade Administrativa.

CONTADOR:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audep; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF),

Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROCURADOR:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e emprego, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: I - Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa.

Inexibibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei n.º 10.520/2002.

III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil.

Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou emprego). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irretratável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

IV - Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição.

Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

V - Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher.

Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho.

Medição e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve.

Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

VII - Código de Ética e Disciplina do Advogado.

VIII - Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores – Decreto Lei 201 de 27.02/67.

IX – Procedimento de Técnica Legislativa – LC nº 95\1998

X - Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00

XI - Lei Orçamentária nº 4320\64

XII - Lei Orgânica do Município de Valinhos.

XIII - Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Valinhos – Lei Municipal n.º 2.018/1986.

ANEXO II – MODELO DE RECURSO

Ao
INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação

Nome do Candidato:

Endereço: _____

Número do Documento de Identidade: _____

E-mail: _____

Cargo/Função: _____

Concurso: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente administrativo II:

ATRIBUIÇÕES:

Atender aos beneficiários, público interno e externo, com zelo e urbanidade, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do Valiprev;

Efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, etc, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

Receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

Auxiliar nos serviços administrativos dentre eles: controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento, processos licitatórios, etc.;

Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios e outras publicações;

Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros programas específicos de automação de suas tarefas;

Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, anotando recados e registros de chamadas, mantendo o controle de ligações;

Operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, sempre preservando o sigilo das informações;

Participar, conforme política interna do Valiprev, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Analista de Benefícios Previdenciários:

ATRIBUIÇÕES:

Prestar informações aos servidores ativos e inativos a respeito de benefícios previdenciários;

Montar e instruir processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando tecnicamente sobre o assunto;

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar cadastramento de servidores ativos e inativos, e demais trabalhos de ampla complexidade, consistindo no exame de análise de documentos e atos nas áreas de controle e gestão;

Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres em expedientes ou

processos, dando o devido encaminhamento pertinente;
Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal;
Realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
Examinar e distribuir processos administrativos;
Realizar e organizar reuniões com a equipe;
Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc;
Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos a prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, sempre preservando o sigilo das informações;
Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
Participar, conforme política interna do Valiprev, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Assistente Social:

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, coordenar e atuar diretamente em projetos sociais;
Avaliar políticas, programas, projetos sociais, cuidando de sua gerência e implantação;
Integrar equipes interdisciplinares;
Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos;
Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doença;
Realizar levantamento e estudos sócio-econômico, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos;
Realizar perícia, laudo e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoabilidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, sempre preservando o sigilo das informações
Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
Participar, conforme política interna do Valiprev, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Assessor Jurídico:

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos e documentos contratuais em conformidade com as normas legais;

Auxiliar e atuar em conjunto aos Procuradores do Valiprev, a respeito de todos os assuntos jurídicos do Instituto;

Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Valiprev dentro da legislação e evitar prejuízos.

Participar nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Valiprev, inclusive fazendo impugnações quando necessário.

Prestar assessoria jurídica e auxiliar na elaboração de pareceres sobre assuntos previdenciários, fiscais, trabalhistas, licitatórios, administrativos, constitucionais entre outros, através de área de pesquisa da legislação, doutrinas e instruções regulamentares;

Orientar as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, sempre preservando o sigilo das informações;

Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;

Participar, conforme política interna do Valiprev, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Contador:

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública;

Acompanhar a elaboração de estudos atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS;

Executar os trabalhos inerentes a contabilidade, levantamento, balanços, balancetes do RPPS;

Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira do Valiprev;

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

Examinar demonstrativos contábeis semanais, mensais, trimestrais, e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamento e normas vigentes, para apresentar resultados das situação patrimonial, econômica e financeira;

Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas e resumo diários;

Fazer prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;

Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA;

Manter-se atualizado sobre normas e sobre a estrutura organizacional do Valiprev;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, sempre preservando o sigilo das informações;

Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;

Participar, conforme política interna do Valiprev, de projetos, cursos, treinamentos, eventos,

convênios, comissões, programas e pesquisa;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Inspetor Previdenciário:

ATRIBUIÇÕES:

Prestar informações aos servidores ativos e inativos a respeito de benefícios previdenciários;
Montar e instruir processos de concessão de benefícios previdenciários;
Acompanhar e fiscalizar os benefícios previdenciários concedidos, inclusive em visitas domiciliares;
Dominar conceitos de redação para instruir expedientes ou processos, dando o devido encaminhamento pertinente;
Protocolar e tramitar documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, sempre preservando o sigilo das informações;
Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
Participar, conforme política interna do Valiprev, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Procurador:

ATRIBUIÇÕES:

Orientar todas as áreas do Valiprev em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos e documentos contratuais em conformidade com as normas legais;
Estudar projetos de aquisição, transferência ou alienações de bens de interesse do Valiprev;
Estudar questões de interesse do Valiprev que apresentam aspectos jurídicos específicos;
Assistir o Valiprev nas negociações de contratos;
Prestar assessoria jurídica e emitir pareceres sobre assuntos previdenciários, fiscais, trabalhistas, licitatórios, administrativos, constitucionais entre outros, através de área de pesquisa da legislação, doutrinas e instruções regulamentares;
Promover a defesa do Valiprev em juízo como autora, ré, assistente ou interveniente, em qualquer foro ou instância sempre resguardando seus interesses;
Orientar as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;
Promover cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Valiprev, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, sempre preservando o sigilo das informações;
Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
Participar, conforme política interna do Valiprev, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.