

**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DISPONÍVEIS  
EXISTENTES NO QUADRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS  
SERVIDORES DE BOTUCATU - BOTUPREV  
EDITAL 001/2018**

O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, através da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIPIMES, CONCURSO PÚBLICO para Preenchimento de Vagas Disponíveis Existentes no Quadro do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu – BOTUPREV, Edital 001/2018, pelo Regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu, objetivando o provimento de vagas, das que vierem a vagar e das que vierem a ser criadas durante a validade deste **Concurso Público** para os cargos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- Os cargos, vagas, cadastro reserva, vagas para deficientes, requisitos, salário, carga horária semanal e valor da inscrição estão descritos na TABELA abaixo:

CÓD	CARGO	VAGAS EFETIVAS	VAGAS DEFICIENTES	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	VENCIMENTO BASE DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	01	0	5	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.245,61 + R\$ 301,50 VT + R\$ 663,00 VA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 45,00
02	AGENTE DE BENEFÍCIOS	01	0	5	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.245,61 + R\$ 301,50 VT + R\$ 663,00 VA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 45,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	0	5	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.064,77 + R\$ 301,50 VT + R\$ 663,00 VA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 40,00
04	CONTADOR	01	0	5	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE	R\$ 2.581,35 + R\$ 301,50 VT + R\$ 601,80 VA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 80,00
05	PROCURADOR JURÍDICO	01	0	5	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO – INSCRIÇÃO ATIVA JUNTO À ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB	R\$ 2.581,35 + R\$ 301,50 VT + R\$ 601,80 VA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 120,00

- O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, uma única vez e por igual período.

3. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para os cargos existentes e para os que se vagarem durante o prazo de validade do Concurso Público, ou ainda para os cargos criados por Lei, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu.
4. Fica a critério do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida.
5. O horário e o local de trabalho podem ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo do serviço público.
6. O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, após convocação de candidatos no número de vagas anunciadas neste edital, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
7. A aprovação e a classificação final dos candidatos remanescentes da lista de classificados geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
8. O cadastro dos candidatos remanescentes da lista de classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
  - 8.1 No caso de existência de Concurso Público posterior a este, deverão ser esgotadas as vagas previstas neste edital para utilização de outro.
9. As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Botucatu.

## **CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES**

10. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), no período de **02 a 22 de julho de 2018**, iniciando-se no dia **02 de julho de 2018** e encerrando-se impreterivelmente, às **23h59min do dia 22 de julho de 2018**. O último dia para o pagamento do boleto será dia **23 de julho de 2018**.
  - 10.1 Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição fora do prazo estabelecido.
11. São requisitos para inscrição:
  - a) Estar de acordo com os termos do presente Edital;
  - b) Nacionalidade Brasileira ou Estrangeira equiparada, na forma da lei Federal;
  - c) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
  - e) Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo pretendido na data da posse;
  - f) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse no cargo;
  - g) Não ter sido, quando do exercício do cargo ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público (municipal, estadual e federal);
  - h) Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas impostas;
  - i) Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o Art.37 §10 da Constituição Federal, com Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/1998, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
12. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no presente Edital, e das exigências contidas no item 11 deste Capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, aquele que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para nomeação junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
13. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas –

CAIP/USCS, entidade responsável pela realização do certame ou ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV.

14. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos, retificações e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
15. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
16. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo escolhido.
  - 16.1 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior.
  - 16.2 Os interessados poderão se inscrever para concorrer para até 2 (dois) cargos **sem que haja coincidência de horário de prova objetiva** entre eles, na seguinte conformidade:
    - a) Código 01 - Agente Administrativo: **9 horas**
    - b) Código 02 - Agente De Benefícios: **9 horas**
    - c) Código 03 - Auxiliar De Serviços Gerais: **14 horas**
    - d) Código 04 – Contador: **14 horas**
    - e) Código 05 - Procurador Jurídico: **14 horas**
  - 16.3 Na hipótese do candidato se inscrever para 2 (dois) ou mais cargos no mesmo horário conforme a distribuição acima indicada, será considerada válida somente a última inscrição (inscrição correspondente ao maior número).
17. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada ou seja constatado pagamento em duplicidade.
  - 17.1 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.
  - 17.2 Não haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto para os candidatos que se enquadrarem no que dispõe a Lei Nº 4605 de 08 de novembro de 2004:

*“Art. 1º Fica autorizado o Poder Público Municipal a isentar do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos municipais, os candidatos que estiverem desempregados há mais de 30 (trinta) dias.*

*Art. 2º Para comprovar a condição de desempregado, o candidato deverá apresentar a Carteira de Trabalho sem registro de emprego vigente e ainda declaração atestando que não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebe rendimentos de qualquer natureza”.*

    - 17.2.1 Para obter a isenção de taxa de inscrição o candidato deverá:
      - a) Realizar a inscrição no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br);
      - b) Comparecer no posto de recebimento da isenção da taxa de inscrição, sito Rua Major Moura Campos, nº 354 – Bairro Alto, Botucatu/SP no período de 03 à 06 de julho de 2018, das 08h às 12h e das 13h às 17h;
      - c) Apresentar para análise a carteira de Trabalho original;
      - d) Entregar declaração disponível no Anexo IV, atestando que não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebe rendimentos de qualquer natureza.
    - 17.2.2 A declaração ficará retida no Posto de Recebimento de Isenção da Taxa de Inscrição e não será devolvida.
    - 17.2.3 Aos candidatos será permitida um único pedido de isenção. Na hipótese do candidato solicitar isenção de taxa de inscrição para 2 (dois) ou mais cargos, será considerada válida somente a inscrição correspondente ao maior número.
    - 17.2.4 A ciência do deferimento ou indeferimento da isenção da taxa de inscrição será no ato da entrega dos documentos e em caso de indeferimento, não caberá recurso.
  - 17.3 Os candidatos que tiverem seus requerimentos indeferidos poderão participar do concurso mediante pagamento integral da taxa de inscrição.

## **SEÇÃO I**

### **INSCRIÇÃO PELA INTERNET**

18. O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), ler atentamente o Edital 001/2018 e preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
  - 18.1 Pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras, conforme valor constante no Capítulo I deste Edital.
    - 18.1.1 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite para pagamento da taxa: **23 de julho de 2018**, respeitado o horário bancário. Nessa data não haverá possibilidade de realizar inscrição, sendo dedicada, exclusivamente, ao pagamento da taxa (data de vencimento do boleto bancário).
    - 18.1.2 O pagamento realizado fora do período citado não será considerado e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.
    - 18.1.3 Não será aceito pagamento efetuado em supermercados, correios, por depósito em caixa eletrônico, agendamento bancário, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
  - 18.2. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
    - 18.2.1 A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou o pagamento não for efetivado até a data do respectivo vencimento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
  - 18.3 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.
  - 18.4 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a CAIPIMES, por intermédio dos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552, nos dias úteis, das 9h00 às 17h00, para verificação do ocorrido.
  - 18.5 A CAIP/USCS e o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **SEÇÃO II**

### **INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

19. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
  - 19.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 19 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).
  - 19.2 Para os cargos em que não há vagas reservadas para candidatos com deficiência em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, procedendo-se à criação de cadastro de reserva, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade deste Concurso Público.

- 19.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 19.4 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 19.5 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.
- 19.6 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:
- 19.6.1 Declarar conhecer o Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e o Decreto federal nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014.
- 19.6.2 Declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o estágio probatório.
- 19.6.3 Preencher a Ficha de Inscrição, declarando ser pessoa com deficiência.
- 19.6.4 Pagar a taxa correspondente constante do Capítulo I deste Edital.
- 19.6.5 Nos termos do artigo 39, inciso IV do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, o candidato que se inscrever como pessoa deficiente, dentro do prazo previsto para as inscrições, deverá, obrigatoriamente, enviar até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, por meio de Sedex, endereçado à UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – A/C: CAIPIMES - Av. Goiás, 3400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP – CEP: 09550-051, devendo constar como assunto à frente do envelope “REF. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BOTUCATU - BOTUPREV – LAUDOS”.
- a) Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. O Laudo entregue não será devolvido;
- b) Formulário (Anexo III) com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, linguagem Libras ou condição diferenciada para realização da prova.
- 19.7 O não recebimento dos documentos conforme estabelecido nas alíneas “a” e “b” deste item durante o período de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição como candidato com deficiência e conseqüentemente:
- a) O nome do candidato não constará na listagem de pessoas com deficiência;
- b) Não haverá preparação de prova especial.
- 19.8 Para efeito do prazo estipulado no subitem 19.6.5 deste capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 19.9 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de suas provas Ampliadas, que deverá ser entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, as provas serão confeccionadas em fonte tamanho 24.
- 19.10 O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 19.6.5, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o último dia destinado para o pagamento da taxa de inscrição;
- 19.10.1 O candidato que faz uso de aparelho auditivo deverá entregar laudo médico específico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas. O instituto analisará a viabilidade do uso do aparelho auditivo.

- 19.11 O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no subitem 19.6.5, deverá solicitar, por escrito, até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc, especificando o tipo de deficiência;
- 19.12 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na no subitem 19.6.5 deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 19.13 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 19.14 O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 19.15 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público de que trata este Edital 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, ao horário e ao local de aplicação das provas, e **à nota mínima exigida para aprovação**.
- 19.16 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de arquivos.
- 19.17 O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
- 19.18 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público será submetido à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, ou entidades credenciadas pela mesma, se necessário for, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos e nos termos do art. 37 do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 19.18.1 A avaliação de que trata este item possui caráter terminativo.
- 19.18.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original (legível e sem rasura) e terá por base o laudo médico encaminhado no período das inscrições.
- 19.18.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no subitem 19.16 deste Capítulo.
- 19.18.4 **O candidato com deficiência que na Perícia Médica tiver constatada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo será excluído do certame.**
- 19.19 O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV e a CAIPIMES eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 19.18.
- 19.20 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 19.21 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a sua deficiência durante o estágio probatório.
- 19.22 O candidato deficiente concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Concurso Público.
- 19.22.1 O candidato deficiente aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos deficientes.
- 19.22.2 Não havendo candidatos aprovados, para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) por candidatos não portadores de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.

### **SEÇÃO III**

#### **INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

20. O candidato não Portador de Deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá enviar Formulário próprio, conforme modelo constante no anexo III, juntamente com comprovante da necessidade de condições especiais, impreterivelmente, até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, por meio de Sedex, endereçado à UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – A/C: CAIPIMES - Av. Goiás, 3400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP – CEP: 09550-051, devendo constar como assunto à frente do envelope “REF. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BOTUCATU - BOTUPREV – CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PROVA”.
- 20.1 Após o prazo informado no item anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública, considerando para essa disposição, para todos os efeitos, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 20.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 20.3 A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 20.4 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 20.5 O candidato que necessitar dessas condições especiais, em hipótese nenhuma terá direito a tempo adicional para realização da prova.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**

21. A avaliação será realizada mediante aplicação de Prova Objetiva para todos dos cargos e Prova Dissertativa - Peça Processual e Avaliação de Títulos para o cargo de Procurador Jurídico, de acordo com o que estabelece a TABELA DE FORMA DE AVALIAÇÃO, tendo como base os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 21.1 As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos com questões de múltipla escolha e terão respectivamente:
- a) 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois pontos) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de nível superior.
  - b) 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de nível médio.
  - c) 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 4,0 (quatro) pontos cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de nível fundamental e alfabetizado.
- 21.2 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.
- 21.3 Os resultados serão publicados oportunamente no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu e estarão disponibilizados também no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 21.3.1 Para o julgamento da Prova Objetiva e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos.
- 21.3.2 Para o cargo de Procurador Jurídico será aplicado critério de nota mínima de 50,00 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva e nota mínima de 50,00 (cinquenta) pontos na Prova Dissertativa – Elaboração de Peça Processual.
- 21.3.3 A Avaliação de Títulos para o cargo de Procurador Jurídico será realizada exclusivamente em caráter classificatório para os candidatos que alcançarem as notas mínimas exigidas nas provas objetivas e dissertativas.

## TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD.	CARGO	TIPO DE PROVA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva com 40 questões	Português: 10 questões
			Matemática: 10 questões
			Conhecimentos Específicos: 10 questões
			Conhecimentos de Informática (Pacote Office 2010): 10 questões
02	AGENTE DE BENEFÍCIOS	Prova Objetiva com 40 questões	Português: 10 questões
			Matemática: 10 questões
			Conhecimentos Específicos: 10 questões
			Conhecimentos de Informática (Pacote Office 2010): 10 questões
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Prova Objetiva com 25 questões	Português: 08 questões
			Matemática: 07 questões
			Prova Situacional: 10 questões
04	CONTADOR	Prova Objetiva com 50 questões	Português: 05 questões
			Matemática: 10 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
			Conhecimentos de Informática (Pacote Office 2010): 5 questões
05	PROCURADOR JURÍDICO	Prova Objetiva com 50 questões	Conhecimentos Específicos: 50 questões
		Segunda Fase	Prova Dissertativa - Elaboração de Peça Processual
		Terceira Fase	Avaliação de Títulos

### FORMA DE AVALIAÇÃO – SEGUNDA E TERCEIRA FASE PROVA DISSERTATIVA - ELABORAÇÃO DE PEÇA PROCESSUAL E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PROCURADOR JURÍDICO

22. Somente os candidatos habilitados na prova objetiva no cargo PROCURADOR JURÍDICO (os que tiveram nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva) terão corrigida a Prova Dissertativa - Peça Processual.
- 22.1 A prova dissertativa - peça processual será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 50,00 (cinquenta) pontos.
- 22.2 O candidato que não comparecer será eliminado do concurso.
- 22.3 Na prova dissertativa - Elaboração de Peça Processual o candidato deverá respondê-la com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 22.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
- 22.5 Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
- 22.6 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a Prova de Elaboração da Peça Processual.
- 22.7 A elaboração da Peça Processual será avaliada de acordo com o domínio dos temas propostos, sendo considerados para atribuição dos pontos, os aspectos relacionados a seguir:
- a) Conteúdo:
- Perspectiva adotada no tratamento do tema;
  - Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
  - Consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento;
  - A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.



- b) Estrutura:
- Respeito ao gênero solicitado;
  - Progressão textual e encadeamento de ideias;
  - Articulação de frases e parágrafos (coesão textual);
- c) Expressão:
- A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto. A avaliação será feita considerando-se:
    - Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
    - Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
    - Domínio da norma culta formal, com atenção aos itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal, pontuação, regência verbal e nominal, emprego de pronomes, flexão verbal e nominal, uso de tempos e modos verbais, grafia e acentuação.
- d) A prova dissertativa não poderá conter qualquer identificação do candidato, sob pena de nulidade da prova. A identificação do candidato será feita por meio do número de inscrição em código de barras. A identificação das redações só ocorrerá após a correção pelos examinadores.
- e) Será atribuída nota ZERO à prova que:
- Fugir à modalidade do texto solicitada e/ou ao tema proposto;
  - Apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
  - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - For escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
  - Estiver em branco;
  - Apresentar letra ilegível ou incompreensível.
- f) Nessa prova, a folha para rascunho será de preenchimento facultativo.
- g) Em hipótese nenhuma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
- h) A prova tem como objetivo avaliar aspectos referentes aos argumentos utilizados pelo candidato no que se refere à bibliografia, clareza e coerência na organização das ideias expostas, legibilidade, correta interpretação do conteúdo solicitado e ortografia.

## **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PROCURADOR JURÍDICO**

23. A Avaliação de Títulos para o cargo de Procurador Jurídico terá caráter exclusivamente classificatório, na seguinte conformidade:
- a) Título de Doutorado na área de atuação: 20 pontos;
  - b) Título de Mestrado na área de atuação: 10 pontos;
  - c) Curso de Pós Graduação na área de atuação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas: 05 pontos.
- 23.1 Será considerado, para fins de pontuação, unicamente o título de maior valor.
- 23.2 O candidato deverá entregar em envelope aberto, no dia e horário da Prova Objetiva, sua documentação referente a Títulos.

## **SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS DAS PROVAS**

24. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **19 de agosto de 2018**.
- 24.1 As provas dissertativas – elaboração de peça processual e avaliação de títulos para o cargo de Procurador Jurídico será realizada juntamente com as provas objetivas no dia **19 de agosto de 2018**.
  - 24.2 Esta data poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do Edital de Convocação.
  - 24.3 Na definição dos horários de realização da prova, será considerado o horário de Brasília.

- 24.4 As provas serão realizadas no município de Botucatu ou, se necessário, em municípios vizinhos. As provas acontecerão, preferencialmente, aos domingos e feriados.
- 24.5 Não será permitida a realização da prova fora do local a ser designado pelo Edital de Convocação para as provas.
- 24.6 A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu e no sítio [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
  - 24.6.1 Os candidatos receberão como complemento, informações através do e-mail cadastrado na ficha de inscrição.
  - 24.6.2 O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.
  - 24.6.3 É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas, bem como a sua condição de saúde no dia da aplicação das mesmas, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
25. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação original oficial com foto:
  - 25.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); cédula oficial de identidade.
  - 25.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.
  - 25.3 Será exigida a apresentação do documento **original**, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
  - 25.4 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
  - 25.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
  - 25.6 A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
26. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição/comprovante de pagamento) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto n°.2 e borracha.
27. O tempo máximo para a realização da PROVA OBJETIVA será de 03 (três) horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas: da Folha de Resposta Intermediária para a Folha de Resposta Definitiva.
  - 27.1 Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 1 (uma) hora do início das mesmas.
  - 27.2 O candidato poderá portar o caderno de questões somente após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.
  - 27.3 Os candidatos ao cargo de Procurador Jurídico terão o tempo de prova estendido em 2 (duas) horas para realização simultânea da prova objetiva e da prova dissertativa, perfazendo o tempo total de 5 (cinco) horas.
28. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em havendo necessidade, será acompanhado pelo fiscal.
29. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
30. No dia da prova, após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal a folha de respostas definitiva da Prova Objetiva.

- 30.1 Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas definitiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.
- 30.2 Não haverá substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro do candidato.
- 30.3 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
31. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a três vezes, no campo destinado para essa finalidade.
32. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeito; em não havendo número suficiente para a devida substituição proceder à leitura dos itens onde ocorrerem falhas usando para tanto, um caderno de questões completo.
33. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
34. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
  - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas;
  - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
  - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - i) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - j) caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo automaticamente eliminado;
  - k) não obter a NOTA MÍNIMA estipulada (50 pontos).
  - l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital;
  - m) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Resposta Intermediária e o caderno após 02 horas de prova.
35. Os dois últimos candidatos presentes na sala, só poderão se retirar juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Encerramento da Prova. Na hipótese de um dos candidatos se negar a esperar a finalização da prova deverá assinar Folha de Ocorrência registrando sua negativa.
36. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
37. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CAIP/USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
38. Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.
- 38.1 Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico lacrado o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.
- 38.2 Caso o telefone celular toque e seja atendido, que esteja fora do saco plástico ou que esteja com o saco plástico aberto/violado o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do concurso, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
- 38.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente da prova.
- 38.4 A CAIP/USC não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
39. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armando será encaminhado à Coordenação.
40. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO.**

41. Serão Classificados todos os candidatos aprovados que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,00 (cinquenta) nas fases eliminatórias e ou Classificação Final. (Lei Complementar 11.49/2015)
42. A pontuação final dos candidatos classificados será igual ao total de pontos obtidos na PROVA OBJETIVA.
  - 42.1 Para o cargo de Procurador Jurídico, a pontuação final dos candidatos classificados será igual ao total de pontos obtidos na PROVA OBJETIVA somados ao total de pontos obtidos na PROVA DISSERTATIVA – PEÇA PROCESSUAL E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.
  - 42.2 A classificação final será única para cada tipo de cargo e terá como base dois critérios **aplicados sucessivamente**:
    - a) Nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) em todas as etapas do concurso;
    - b) Aplicar-se-á o critério de desempate para obtenção da lista de classificados.
  - 42.3 Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos classificados) e outra especial (portadores de deficiência).
  - 42.4 O candidato cuja deficiência não for configurada, constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
  - 42.5 Não ocorrendo inscrição, ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, no Concurso Público Edital 001/2018, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral dos cargos à disposição.
  - 42.6 O candidato que não comparecer a qualquer uma das fases, ou não atingir a nota mínima estabelecida em qualquer uma das fases, estará automaticamente eliminado do presente Concurso Público.
  - 42.7 Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate, com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
    - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da lei federal 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo dado preferência o de idade mais avançada;
    - b) Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
    - c) De idade mais elevada, menor de 60 anos.
    - d) Permanecendo empate, será considerada a ordem crescente do número de inscrição.
  - 42.8 Os resultados finais, bem como o Gabarito da Prova Objetiva, serão publicados no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu e estarão disponibilizados também no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS RECURSOS**

43. O prazo para interposição de recurso será de 01(um) ou 02 (dois) dias úteis, considerando-se o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
  - 43.1 O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente da publicação ou do evento que lhe deu origem.
  - 43.2 Será admitido recurso contra:
    - a) Da divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos: 02 (dois) dias;
    - b) Da aplicação das Provas: 01 (um) dia;
    - c) Dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas: 02 (dois) dias;
    - d) Da publicação das Notas obtidas nas Provas Objetivas, Provas Dissertativas e Avaliação de Títulos: 02 (dois) dias;
    - e) Da publicação do Resultado Preliminar: 02 (dois) dias.
  - 43.3 Todos os recursos deverão ser protocolados, de acordo com o que estabelece este Edital, no Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, sito a Rua Major Moura Campos, 354 – Bairro Alto, Botucatu/SP das 08h às 12h e das 13h às 17h.

- 43.3.1 Não será aceito recurso, sob qualquer hipótese, interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, e-mail ou qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 43.3.2 O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de seu protocolo no local especificado neste capítulo ou aquele que não apresentar fundamentação ou embasamento.
- 43.3.3 O recurso deverá conter as seguintes especificações:
- a) nome do candidato;
  - b) número de inscrição;
  - c) nome e número do documento de identidade;
  - d) cargo para o qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
  - e) número e ano do edital do Concurso Público;
  - f) endereço completo, telefone e e-mail;
  - g) número(s) da(s) questão(ões), o questionamento e respectiva fundamentação ou o embasamento legal;
  - h) local, data e assinatura do candidato.
- 43.3.4 Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.
- 43.3.5 O candidato deverá ser claro, objetivo e consistente em seu pleito.
- 43.3.6 Serão indeferidos os recursos:
- a) Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou a empresa que realiza o Concurso Público ou o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV;
  - b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - c) Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou que expressem mero inconformismo do candidato;
  - d) Fora do prazo especificado.
- 43.3.7 A Banca Examinadora da CAIP/USCS e a Comissão do Concurso Público do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV serão soberanas para acatar ou rejeitar os recursos formulados.
- 43.3.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais (embasamento legal: Acórdão do STJ/RMS 18318-RS).
- 43.3.9 A decisão dos recursos, deferindo-os ou indeferindo-os, será publicada no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu e no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), assinada pelos membros da Comissão do Concurso Público, sendo que, após a sua publicação, ao candidato não caberá mais interpor recurso.
- 43.3.10 O parecer individualizado da Banca Examinadora deverá ser retirado junto ao Setor de Recursos Humanos do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, sito a Rua Major Moura Campos, 354 , Bairro Alto – Botucatu/SP das 08h às 17h00.
- 43.3.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 43.3.12 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.

## **CAPÍTULO VI DA CONVOCAÇÃO E DA NOMEAÇÃO**

44. A convocação e a NOMEAÇÃO obedecerão rigorosamente à classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
- 44.1 A convocação para a NOMEAÇÃO será feita pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, por intermédio do Semanário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu,

- sendo considerado desistente, o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu, ao endereço determinado no instrumento de convocação.
- 44.2 Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):
- a) Atestado de Antecedentes Criminais e Cíveis;
  - b) Comprovante de Endereço Atualizado – exemplos: contas recentes de no máximo 2 meses de água, luz, IPTU do ano vigente, telefone, tv por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados – (original e cópia);
  - c) Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
  - d) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia);
  - e) Cédula de Identidade – (original e cópia);
  - f) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – (original e cópia);
  - g) Título de Eleitor – (original e cópia);
  - h) Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo site [www.tre-sp.gov.br](http://www.tre-sp.gov.br) ou pelo tribunal regional eleitoral (original);
  - i) Certidão para comprovação negativa quanto a não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
  - j) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
  - k) Identidade Profissional – registro no órgão de classe – (CRC ou OAB), quando exigido – (original e cópia);
  - l) Pesquisa do PIS/PASEP ATIVO com a data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil – (original e cópia);
  - m) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
  - n) Comprovante da contribuição sindical – apenas para quem trabalhou registrado no mês de março do ano vigente a convocação – (original e cópia);
  - o) Comprovante de aposentadoria – apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício – (original e cópia);
  - p) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma, conforme exigido para cada cargo) – (original e cópia);
  - q) Três fotos 3x4 (iguais e recentes);
  - r) Declaração de Acúmulo de Cargos – apenas para os cargos permitidos pela Constituição Federal (original).
  - s) Certidão de nascimento de filhos dependentes até 18 anos (original e cópia);
  - t) Carteira de Vacinação de filhos menores de 06 anos (original e cópia);
- 44.3 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.
- 44.4 Para comprovação de formação serão considerados apenas diplomas, certificados ou documentos similares de cursos reconhecidos pela Divisão Regional de Ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- 44.5 O Processo Admissional dos candidatos ficará condicionado à apresentação dos documentos exigidos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, quando da convocação, bem como a exames médicos que serão solicitados (tudo de caráter eliminatório).
- 44.6 Não será submetido ao processo admissional o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possuir os requisitos exigidos para o cargo, conforme previsto neste Edital.
- 44.7 A NOMEAÇÃO do candidato decorrerá da assinatura de Portaria de Nomeação expedida pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV.
- 44.8 A aprovação no Concurso Público não implica em obrigatória NOMEAÇÃO do candidato selecionado e classificado, cabendo ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, o direito de aproveitar os candidatos, observando a ordem de classificação final e os critérios de conveniência e oportunidade, a exclusivo critério e necessidade do serviço público, bem como obedecendo aos limites impostos pelo art.169 § 1º da Constituição Federal e pela Lei Complementar 101, de 04/04/2000.
- 44.9 Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e a Homologação junto ao Semanário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu.

- 44.10 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, durante o período de validade do Concurso Público.
- 44.11 Se houver alteração na estrutura de cargos e vencimentos do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os cargos contidos neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.
- 44.12 Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser arguida para justificar a concessão de readaptação ao cargo, de aposentadoria por invalidez, licença médica e auxílio doença.
- 44.13 Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 44.13.1 Não comparecer ao ato de convocação para fins de nomeação do cargo em dia, horário e local agendados;
- 44.13.2 Não iniciar exercício do cargo em dia, horário e local estabelecidos.
- 44.14 Os candidatos a partir do início de exercício cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
- 44.15 Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
- 44.15.1 Não aceitar as condições estabelecidas pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BOTUCATU - BOTUPREV para o exercício do cargo;
- 44.15.2 Omitir dados relevantes que impeçam sua nomeação ao serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
- 44.15.3 Não comprovar na data da nomeação os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 44.15.4 Não serão nomeados pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BOTUCATU - BOTUPREV ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

45. A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a tácita e integral aceitação das condições do Concurso Público estabelecidas neste Edital 001/2018, das quais não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão.
46. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital, ou a inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes.
47. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
48. Os atos relativos ao Concurso Público serão publicados, no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu e no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos e condições neles assinalados.
49. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados, inclusive na ocorrência de eventual alteração do órgão de imprensa oficial, durante a validade do Concurso Público e consequente prorrogação de validade, se for o caso.
50. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV durante o período de validade do Concurso Público.
- 50.1 Para alteração de endereço, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou através de procurador – com procuração simples e que especifique a finalidade, mencionando o número do Edital do Concurso Público, o nome do candidato, o nome do cargo a que concorreu, a referida alteração e assinatura – do candidato, devendo ser entregue no SETOR DE RH do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu – BOTUPREV.
- 50.2 A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.
51. Ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público - Edital 001/2018, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

52. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
53. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a NOMEAÇÃO do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
54. Comprovada a inexactidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
55. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
56. A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
57. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para NOMEAÇÃO e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
58. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
59. O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
60. O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente.
61. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
  - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
  - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 61.1 A responsabilidade de verificação do conteúdo do caderno de prova é inteiramente do candidato.
62. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Concurso Público.
63. O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV e a Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas CAIP/USCS não emitirá Declaração de Aprovação do Concurso Público, pois a própria publicação no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu, é documento hábil para fins de comprovação da seleção e classificação, e não fornecerá informações por telefone relativo a classificação dos candidatos selecionados e classificados.
64. O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV e a CAIP/USCS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros;
  - e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.
  - f) traslado aos locais especificados, entrega de título e possível exame médico e laboratorial.
65. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, conjuntamente com a CAIPIMES.
66. Ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público



67. As etapas do Concurso Público encontram-se relacionadas no **Anexo V – Cronograma Previsto** e poderão ter suas respectivas datas alteradas pela Comissão do Concurso Público, obedecido ao que dispõe o Edital.

Botucatu, 28 de junho de 2018.

Walner Clayton Rodrigues  
Superintendente

# ANEXO I

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DAS FUNÇÕES

### **1 - AGENTE ADMINISTRATIVO**

ATRIBUIÇÕES: Executa trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc.; Realiza cálculos, elaborar tabelas e gráficos; Prepara agenda, marcando compromissos; Atende ao público em geral, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Auxilia nos procedimentos administrativos, inclusive de compras, licitações e contratações; Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos; Executa trabalhos que envolvam o expediente administrativo do BOTUPREV; Organiza, classifica, registra, seleciona, cataloga, autua, arquiva e desarquiva processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Redige informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; Efetua ou orienta o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; Mantém atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento; Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; Opera fotocopiadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **2 - AGENTE DE BENEFÍCIOS**

ATRIBUIÇÕES: Atende aos segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários; Auxilia nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários, especialmente quanto à instrução processual, ao cálculo do tempo de contribuição e à média de remunerações; Executa trabalhos que envolvam o expediente administrativo do BOTUPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, especialmente quanto ao cadastramento e recadastramento de segurados e dependentes; Organiza, classifica, registra, seleciona, cataloga, autua, arquiva e desarquiva processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Redige informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; Opera fotocopiadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

ATRIBUIÇÕES: Executa trabalhos de limpeza e conservação predial, bem como, transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, equipamentos e cargas em geral; Executa serviços de limpeza e higienização de equipamentos, peças e instalações; Responsabiliza-se pelo preparo e distribuição de café, chá, sucos e outros alimentos, quando solicitado; Realiza o controle de estoque de gêneros alimentícios e dos materiais de limpeza e conservação; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **4 – CONTADOR**

ATRIBUIÇÕES: Executa os lançamentos contábeis, a geração de relatórios, a emissão e baixa patrimonial de notas de Empenho e respectiva Ordem de Pagamento; Acompanha o movimento das contas bancárias da autarquia, elaborando os documentos e informações necessárias junto ao Diretor Administrativo e Financeiro; Elabora levantamentos, relatórios, balancetes, balanços, inventários, etc., mensais, anuais ou extraordinários (quando se façam necessários) dos recursos e bens da autarquia; Promove o recebimento e a contabilidade de todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia; Providencia os documentos necessários aos pagamentos das despesas da autarquia; Auxilia na elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo BOTUPREV quanto aos aspectos financeiros, definição de índices de correção de valores; Auxilia na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do

Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social; Auxilia na elaboração das propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte; Acompanha as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da autarquia; Supervisiona os serviços técnicos especializados eventualmente contratados pela autarquia quanto aos aspectos administrativo, financeiro e executivo; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

## **5 - PROCURADOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Defende a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial; Propõe as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial; Promove a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa; Promove sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares; Conhece as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas; Consulta e interpreta a legislação, elaborando pareceres e minutas de atos administrativos de interesse da autarquia; Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos; Presta assistência e consultoria jurídica à Superintendência e demais unidades administrativas da autarquia, orientando as ações administrativas; Acompanha as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da autarquia; Supervisiona os serviços técnicos especializados eventualmente contratados pela autarquia quanto aos aspectos jurídicos; Auxilia o Superintendente, quanto aos aspectos jurídicos, na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho de Administração do BOTUPREV; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

## ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### ENSINO FUNDAMENTAL

#### 3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Ortografia. Plural, Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional.

**PROVA SITUACIONAL:** Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

### ENSINO MÉDIO

- **PARTE COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO:**

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

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1o e 2o grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Teoria dos conjuntos. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 1 – AGENTE ADMINISTRATIVO

- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Técnicas de arquivamento, trabalho em equipe, atendimento ao público e Redação Oficial.

- CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Pacote Office 2010.

- 2 – AGENTE DE BENEFÍCIOS

- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Técnicas de arquivamento, trabalho em equipe, atendimento ao público, atendimento telefônico, Redação Oficial e Lei Complementar nº 1.231/2017 – Botuprev.

- CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Pacote Office 2010.

### ENSINO SUPERIOR

#### 4 – CONTADOR

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

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1o e 2o grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Teoria dos conjuntos. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extras orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas – visão PCASP; sistema de contas – visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e

receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento -programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Lei nº 8.666/93; Lei Federal 10.520/02. Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00; conhecimentos básicos das Instruções do TCE Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema AUDESP/PCASP; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor - 7ª. Edição. Contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; 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; Instruções de Procedimentos Contábeis; Portaria MPS n. 402, de 10 de Dezembro de 2008, Portaria MPS n. 204, de 10 de Julho de 2008; Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, e Portaria MPS n. 509, de 12 de Dezembro de 2013. (Toda legislação 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).

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Pacote Office 2010.

## **5 – PROCURADOR JURÍDICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Direito Constitucional:** Direito processual constitucional. Direito constitucional processual. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs constitucionais. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Organização do estado e do poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. Poder legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Processo legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. Poder executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. Direitos e garantias fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. Ordem social. Seguridade Social. Da administração pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Administrativo:** Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Lei Federal 13.019/14. Servidores públicos: Conceito, classificação, normas constitucionais, conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002. Extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direito de Família: Conceito. Parentesco. Benefícios concedidos à família do servidor falecido dentro da Administração Pública. Auxílio-funeral. Da Pensão. Cadastro Único. Direito e proteção aos idosos. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Processual Civil:** Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência: Antecedente e Incidental. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Previdenciário:** Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de seguridade social. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. Regime de previdência dos funcionários públicos: Organização do RPPS. Contribuições patronal e dos servidores. Responsabilidades dos gestores dos RPPS. Colegiados e instâncias de decisão dos RPPS. Certificado de Regularidade Previdenciária. Penalidades pelo descumprimento das normas ou irregularidade previdenciária. Disposições constitucionais sobre seguridade social - Leis 9.717/1998, 10.887/2004, 9.796/1999, 9.983/2000. Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012. Orientações Normativas, Instruções Normativas e Portarias do MTPS sobre RPPS. Lei Complementar nº 1231/17 que reorganiza o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Botucatu, cria o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, e dá outras providências. Súmulas dos Tribunais Superiores.

(Toda legislação 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).

### ANEXO III

#### MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECÍFICA OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES

Eu, \_\_\_\_\_,  
Inscrição nº \_\_\_\_\_, RG. nº \_\_\_\_\_  
e CPF. nº \_\_\_\_\_, venho requerer para o CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 001/2018 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BOTUCATU - BOTUPREV:

Prova em Braille

Prova Ampliada

Prova com Intérprete de Libras

Outros: \_\_\_\_\_

Botucatu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**À Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS**

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito sob inscrição nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para todos os fins de direito que atendo plenamente as exigências do Edital 01/2018 - CONCURSO PÚBLICO para Preenchimento de Vagas Disponíveis Existentes no Quadro do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu – BOTUPREV, no que se refere à isenção de taxa de inscrição e venho requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição para o cargo de \_\_\_\_\_, nos termos da Legislação Municipal Nº 4605 de 08 de novembro de 2004, assumindo, sob as penas da lei, que não exerço nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebo rendimento de qualquer natureza.

Botucatu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTO	PERÍODO/DATA
Período de recebimento das inscrições.	De 02 à 22 de julho de 2018.
Período de solicitação e de apresentação de documentação referente à isenção de taxa de inscrição.	De 03 à 06 de julho de 2018.
Último dia para pagamento da taxa de inscrição (data de vencimento do boleto bancário), sem possibilidade de realizar inscrição neste dia.	23 de julho de 2018.
Publicação exclusivamente no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> da lista dos candidatos inscritos e da lista dos candidatos inscritos como pessoas deficientes.	01 de agosto de 2018.
Período reservado para eventual interposição de recurso referente à publicação das listas de candidatos inscritos e a lista dos candidatos inscritos como pessoas deficientes.	02 e 03 de agosto de 2018.
Publicação no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu e no site da CAIPIMES da Convocação para as Provas Objetivas para todos os cargos e Convocação para a Prova Dissertativa – Plano de Aula e Avaliação de Títulos para o cargo de Procurador Jurídico, com eventual correção da lista de candidatos inscritos, se necessário.	10 de agosto de 2018.
Realização das Provas Objetivas para todos os cargos e realização da Prova Dissertativa – Plano de Aula e Avaliação de Títulos para o cargo de Procurador Jurídico.	19 de agosto de 2018.
Dia reservado para interposição de recursos referentes à realização das Provas.	20 de agosto de 2018.
Publicação dos gabaritos das provas objetivas no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a>	20 de agosto de 2018.
Período reservado para interposição de recursos referentes à publicação dos gabaritos e das questões das provas objetivas.	21 e 22 de agosto de 2018.
Publicação das notas obtidas nas Provas Objetivas, com eventual correção dos gabaritos publicados e das notas obtidas na Prova Dissertativa – Plano de Aula e Avaliação de Títulos para o cargo de Procurador Jurídico.	04 de setembro de 2018.
Período reservado para interposição de recursos referentes às notas obtidas nas Provas Objetivas, Prova Dissertativa – Plano de Aula e Avaliação de Títulos.	05 e 06 de setembro de 2018.
Publicação Classificação Preliminar.	19 de setembro de 2018.
Período reservado para interposição de recursos referentes à Classificação Preliminar.	20 e 21 de setembro de 2018.
Publicação da Classificação Final e HOMOLOGAÇÃO.	28 de setembro de 2018

Observação: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações.