



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV

EDITAL SPPREV Nº 1, DE 13 DE JANEIRO DE 2009

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO PÚBLICO DE TÉCNICO EM GESTÃO
PREVIDENCIÁRIA E DE ANALISTA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

A SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV, criada pela Lei Complementar nº 1.010, de 01 de junho de 2007, e regulamentada pelo Decreto Estadual nº 52.046, de 09 de agosto de 2007, torna pública a abertura de inscrições para a realização do concurso público, com o objetivo de prover as vagas existentes, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da Lei Complementar nº 1.058, de 16 de setembro de 2008, para os empregos públicos permanentes de Técnico em Gestão Previdenciária e de Analista em Gestão Previdenciária, que será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital e cuja organização e aplicação da primeira e da segunda etapa ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da UNESP – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. O Concurso público destina-se ao preenchimento de 250 (duzentos e cinquenta) vagas para o emprego público de **Técnico em Gestão Previdenciária** e 75 (setenta e cinco) vagas para o emprego público de **Analista em Gestão Previdenciária** conforme segue:

1.1. Técnico em Gestão Previdenciária: Os municípios onde estão sendo oferecidas as vagas, as vagas por município, o salário e o requisito são os estabelecidos a seguir:

Municípios	Vagas por municípios	Salário (R\$)	Requisito
Araçatuba	02	1.400,00	Ensino médio completo
Araraquara	02		
Bauru	02		
Campinas	02		
Franca	02		
Jales	02		
Marília	02		
Mococa	02		
Presidente Prudente	02		
Ribeirão Preto	02		
São Paulo	220		
Santa Rita do Passa Quatro	02		
Santos	02		
São José do Rio Preto	02		
Sorocaba	02		
Taubaté	02		

1.2. Analista em Gestão Previdenciária: As 75 (setenta e cinco) vagas serão oferecidas no município de São Paulo. As vagas, o salário e o requisito são os estabelecidos a seguir:

Emprego Público	Vagas	Salário (R\$)	Requisito
Analista em Gestão Previdenciária	75	3.800,00	Ensino Superior em qualquer área

2. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições dos respectivos empregos públicos, sendo:

2.1. Técnico em Gestão Previdenciária: 13 (treze) vagas.

2.2. Analista em Gestão Previdenciária: 4 (quatro) vagas.

2.3. As vagas reservadas nos termos do item 2 deste capítulo que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais, ou por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

3. O salário tem como base o mês de dezembro de 2008.

4. A admissão e o exercício do emprego público, em jornada de trabalho de 40 horas semanais, serão regidos pelo regime da CLT.

4.1. O candidato aprovado e admitido para o emprego público de **Técnico em Gestão Previdenciária** prestará serviços no município em que escolher a vaga, obedecida a ordem de classificação, podendo, a critério da Administração da SPPREV, ser transferido, a qualquer tempo, para outro município do Estado de São Paulo;

4.2. O candidato aprovado e admitido para o emprego público de **Analista em Gestão Previdenciária** prestará serviços no município de São Paulo, podendo, a qualquer tempo, ser transferido para outras regionais, a critério da Administração da SPPREV;

4.3. Os horários serão estabelecidos pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno ou noturno, em dias de semana, sábado e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho.

5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato admitido no emprego público encontram-se no **ANEXO I**.

II – DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

1. O candidato aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será admitido no emprego público, se atendidas as seguintes exigências:

1.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;

1.2. ter idade mínima de 18 anos completos, até a data de encerramento das inscrições;

1.3. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

1.4. estar em dia com os direitos civis e políticos;

1.5. estar em dia com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);

1.6. ser eleitor e estar quite com as obrigações eleitorais;

1.7. estar com o Cadastro de Pessoa Física regularizado;

1.8. possuir o requisito exigido para o ingresso no emprego público;

1.9. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela SPPREV;

1.10. não registrar antecedentes criminais.

2. O candidato aprovado no concurso público, se atender às condições exigidas e estabelecidas no ato da inscrição e, quando da comprovação para admissão, deverá providenciar a entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior, que será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do concurso público.

3. A falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
3. A inscrição deverá ser realizada a partir das 10 horas de **19 de janeiro** e até às 16 horas de **10 de fevereiro de 2009**, exclusivamente pela INTERNET, no endereço www.vunesp.com.br.
4. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período de inscrição:
 - a) acessar o site www.vunesp.com.br e localizar o “link” correlato ao concurso público;
 - b) ler na íntegra o Edital, preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - c) transmitir os dados da inscrição;
 - d) imprimir o boleto bancário;
 - e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, usando o boleto impresso, **até 10 de fevereiro de 2009**.
5. O valor da taxa de inscrição para o emprego público de **Analista em Gestão Previdenciária** é de **R\$ 60,00** (sessenta reais) e para o emprego público de **Técnico em Gestão Previdenciária** é de **R\$ 38,00** (trinta e oito reais).
6. O pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
 - 6.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
7. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital.
9. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007.
10. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o concurso público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.
11. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no *site* www.vunesp.com.br, na página do concurso, a partir de 72 horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
12. Às 16 horas de **10 de fevereiro de 2009**, a ficha de inscrição não estará mais disponível no *site*.
13. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
14. A Fundação VUNESP e a SPPREV não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
15. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos

para acesso à internet), em todas as regiões do município de São Paulo e em vários municípios do Estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

15.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acesso SP em um dos endereços disponíveis no site www.acesasaopaulo.sp.gov.br.

16. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

17. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua **opção do emprego público** observado o Capítulo I deste Edital e o município onde deseja realizar as provas dentre as opções a seguir: **Araçatuba, Araraquara, Bauru, Campinas, Franca, Jales, Marília, Mococa, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, São Paulo, Santa Rita do Passa Quatro, Santos, São José do Rio Preto, Sorocaba e Taubaté.**

17.1. Caso seja realizada inscrição para mais de um emprego público, o candidato será considerado ausente na(s) prova(s) em que não comparecer e automaticamente eliminado do concurso naquilo que lhe disser respeito.

17.2. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração de emprego público e de município de realização das provas, apontadas na ficha de inscrição.

18. De acordo com o que dispõe o artigo 1º da Lei nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, será aceito o pagamento reduzido da respectiva taxa, aos candidatos que preenchem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

18.1. sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:

- a) uma das séries do ensino médio;
- b) curso pré-vestibular;
- c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.

18.2. percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.

19. A redução a que se refere o item anterior corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, aos candidatos que se encontrarem nas condições dos subitens 18.1 e 18.2, cumulativamente.

20. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item anterior poderá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

20.1. acessar, no período das 10 horas de 19 de janeiro às 16 horas de 20 de janeiro de 2009, o "link" próprio da página do Concurso – site www.vunesp.com.br.

20.2. preencher total e corretamente o requerimento de solicitação de redução de taxa de inscrição com os dados solicitados;

20.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, juntamente com os documentos comprobatórios adiante descritos, até 19 de janeiro de 2009, por SEDEX ou Aviso de Recebimento – (AR), à Fundação VUNESP / Concurso público SPPREV 2008 – Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca, São Paulo / SP, CEP 05002-062:

20.3.1. Quanto à comprovação da condição de estudante um dos seguintes documentos:

- a) Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) Carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação estudantil.

20.3.2. Quanto à comprovação de renda, será aceito um dos documentos:

- a) Contracheque ou recibo de pagamento por serviços prestados ou envelope de pagamento ou declaração do empregador;
- b) Extrato de rendimentos fornecido pelo INSS ou outras fontes, referente à aposentadoria, auxílio doença, pensão, pecúlio, auxílio reclusão e previdência privada. Na falta deste, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício;

- c) Recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros;
- d) Comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta deste, extrato ou declaração de quem a concede, especificando o valor;
- e) Comprovações de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo, bolsa escola, bolsa família e cheque cidadão;
- f) Declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações: nome, atividade que desenvolve, local onde a executa, telefone, há quanto tempo a exerce e renda bruta mensal em reais.

20.3.3. Quanto à comprovação da condição de desempregado, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) recibos de seguro desemprego e do FGTS;
- b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de contrato em carteira de trabalho, anexar ainda as cópias das páginas de identificação;
- c) Declaração original, conforme modelo no anexo III, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: qual a última atividade, local em que era executada, por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento.

20.3.3.1. Serão considerados desempregados os candidatos que, tendo estado empregados, estiverem sem trabalho no momento e no período de até 12 meses anteriores à solicitação de isenção.

- 21. Terá a sua inscrição invalidada o candidato que efetuar o pagamento reduzido da taxa, mas não atender aos requisitos da supracitada legislação e/ou não proceder à entrega ou encaminhamento da documentação prevista no item anterior, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Lei 12.782/2007.
- 22. Os documentos comprobatórios citados no subitem 20.3. deverão ser enviados em original ou por cópia simples. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não os estabelecidos neste Capítulo.
- 23. O candidato deverá, a partir das 10 horas de 29 de janeiro de 2009, acessar o *site* www.vunesp.com.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 24. O candidato que tiver a solicitação deferida deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso – *site* www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição reduzida, até 10 de fevereiro de 2009.
- 25. O candidato que tiver a solicitação indeferida deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso – *site* www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até 10 de fevereiro de 2009.
- 26. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, reduzida ou plena, conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.
- 27. Em caso de necessidade de condição especial para realizar a prova, o candidato deverá encaminhar, nos termos do item 4.1 do Capítulo IV destas Instruções Especiais, durante o período de inscrição, por SEDEX, ou entregar pessoalmente na Fundação VUNESP, solicitação detalhada da condição, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do emprego público para o qual está concorrendo.
 - 27.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 28. O candidato que não preencher integralmente ao estabelecido no item anterior não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

29. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
30. Não deverá ser enviada à SPPREV ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, excetos os casos previstos no item 20.3 desse Capítulo, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penas da lei, os dados cadastrais informados no ato de inscrição.
31. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no *síte* www.vunesp.com.br ou pelo Disque VUNESP.
32. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas e que o fato seja constatado posteriormente.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. A participação de portadores de necessidades especiais no presente Concurso público será assegurada nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
 - 1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego público, especificadas no **ANEXO I**, deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
2. O candidato deverá ter a deficiência enquadrada nos parâmetros definidos no art. 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 para concorrer como portador de necessidades especiais.
3. O candidato portador de necessidades especiais participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e avaliação, nos termos do art. 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
4. O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta.
 - 4.1. O candidato deverá entregar ou encaminhar, durante o período de inscrição, pessoalmente ou por SEDEX, para: Fundação VUNESP / Concurso público SPPREV 2009 – Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca, São Paulo / SP, CEP 05002-062, a seguinte documentação:
 - 4.1.1. requerimento com a sua qualificação completa, bem como especificação do Concurso público para o qual está inscrito, o emprego público para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de condições especiais para a realização das provas; e
 - 4.1.2. laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - 4.2. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1., deste Capítulo, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
 - 4.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 4.1., deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT ou a data de protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
5. Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e aprovados nas provas e nas etapas serão convocados pela SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência declarada.
6. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de necessidades especiais pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído

do Concurso público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público.

7. Após a admissão do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.
8. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.

V – DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

1. Para o emprego público de **Técnico em Gestão Previdenciária**:
 - 1.1. Etapa única: **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
2. Para o emprego público de **Analista em Gestão Previdenciária**:
 - 2.1. 1ª Etapa: **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório;
 - 2.2. 2ª Etapa: **Prova de Títulos**, de caráter classificatório;
 - 2.3. 3ª Etapa: **Curso Específico de Formação**, de caráter eliminatório e classificatório.

VI. PRIMEIRA ETAPA: DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva, para ambos os empregos públicos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições. A prova terá duração de 3 horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, e versarão sobre as atribuições do emprego público e dos conteúdos programáticos, constantes dos ANEXOS I e II, respectivamente.
2. A prova objetiva será composta de:
 - 2.1. para o emprego público de **Técnico em Gestão Previdenciária**:
 - a) 20 questões de Língua Portuguesa;
 - b) 20 questões de Matemática;
 - c) 10 questões de Noções de Informática.
 - 2.2. para o emprego público de **Analista em Gestão Previdenciária**:
 - a) 10 questões de Língua Portuguesa;
 - b) 40 questões de Conhecimentos Específicos.

3. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

3.1. A aplicação da prova está prevista para **08/03/2009** e será realizada no Estado de São Paulo, nos municípios de Araçatuba, Araraquara, Bauru, Campinas, Franca, Jales, Marília, Mococa, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, São Paulo, Santa Rita do Passa Quatro, Santos, São José do Rio Preto, Sorocaba e Taubaté, de acordo com a opção do candidato, no ato da inscrição, conforme previsto no item 17 do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES deste Edital.

3.2. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova nos municípios de opção manifestada pelo candidato, a Fundação VUNESP, por motivo justificável, poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

3.3. O Edital de Convocação, com a confirmação da data e informação sobre o horário e local para a realização da prova, será divulgado nos cinco dias que antecederem a data prevista para a aplicação por meio:

- a) de publicação no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I;
- b) do site www.vunesp.com.br;
- c) do Disque VUNESP: (11) 3874-6300.

3.3.1. Além do Edital de Convocação e dos meios para a confirmação da data, do local e do horário de realização da prova previsto no subitem anterior, será encaminhado cartão informativo aos candidatos pelos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço indicado na Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.

3.3.1.1. Não será postado cartão informativo de candidato cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja incompleto ou sem a indicação do CEP.

3.3.1.2. A comunicação feita por intermédio dos Correios não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, o não recebimento do cartão informativo.

3.3.1.3. O candidato que não receber o cartão informativo até 3 (três) dias que anteceder a data de aplicação da prova, ou que tiver dúvidas quanto ao local, data e horário de realização da prova, deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

3.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, seu nome não constar do Edital de Convocação, mas seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar do concurso público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

3.4.1. A inclusão de que trata este subitem será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

3.4.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

3.5. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

3.6. Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

3.7. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

3.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

a) comprovante de inscrição;

b) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;

c) original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.

3.9. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.10. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

3.11. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, para o seu início.

3.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecido.

3.13. Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

3.14. Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, pager, walkman, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário e fornecido pela Fundação VUNESP.

3.15. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação, deverá efetuar a correção no cartão de convocação ou em formulário específico, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala.

3.15.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos do subitem anterior deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

3.15.2. Não será admitida troca de código da opção do emprego público e do município apontadas na ficha de inscrição.

3.16. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local de prova.

3.17. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

3.18. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, devendo, para tanto, encaminhar, durante o período de inscrição, por SEDEX, à Fundação VUNESP, a solicitação com a qualificação completa da candidata e os dados completos do responsável pela guarda da criança durante a prova.

3.18.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

3.18.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

3.19. Excetuada a situação prevista no item 3.18 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato no concurso público.

3.20. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, quando houver transcorrido 50% (cinquenta por cento) do tempo de duração da prova.

3.21. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

3.22. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

3.23. A Folha de Respostas cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato é o único documento válido para a correção eletrônica, e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala. O candidato levará somente o Caderno de Questões.

3.24. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

3.25. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

3.26. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

3.27. O candidato que estiver portando qualquer(uaisquer) equipamento(os) eletrônico(s) deverá desligá-lo(s) antes de entrar no prédio de aplicação.

3.28. Será excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se fora do local, da data e/ou do horário estabelecidos para realização da prova;
- b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade, conforme previsto no subitem 3.8 deste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, ou usando boné, gorro, chapéu ou óculos de sol;
- f) estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;

- i) não devolver ao fiscal a Folha de Respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, mesmo que possua porte.

3.29. A Fundação VUNESP e a SPPREV não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no estabelecimento de aplicação da prova.

4. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

4.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

4.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100) / Tq$, onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

4.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar em nenhum dos itens previstos na composição da prova, conforme descrito no item 2 do Capítulo VI – PRIMEIRA ETAPA, deste Edital.

4.4. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.

VII – SEGUNDA ETAPA – DA PRESTAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

1. A entrega de títulos, para todos os candidatos ao emprego público de Analista em Gestão Previdenciária, está prevista para a mesma data (**08/03/2009**) e na mesma cidade da prova objetiva (Araçatuba, Araraquara, Bauru, Campinas, Franca, Jales, Marília, Mococa, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, São Paulo, Santa Rita do Passa Quatro, Santos, São José do Rio Preto, Sorocaba e Taubaté), de acordo com a opção do candidato, no ato da inscrição, conforme previsto no item 17 do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES, deste Edital.
2. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para realização da prova serão divulgadas oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no DOE e no site www.vunesp.com.br e pelo Disque VUNESP.
3. Os títulos não poderão ser entregues fora da data, do horário e do local estabelecidos no Edital de Convocação.
4. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva e classificados em até 10 (dez) vezes o número de vagas previstas no Capítulo I deste Edital.
4.1. Somente serão considerados como títulos os documentos especificados na tabela constante do item 20 deste Capítulo.
5. Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador.
6. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópias simples, com apresentação dos originais, para serem vistas pelo receptor. Não serão aceitos protocolos de documentos, nem documentos por fac-símile.
7. Apenas serão aceitos títulos acadêmicos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.
8. Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituições oficiais de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação, nas quais constem todos os dados necessários a sua perfeita avaliação.
9. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres credenciados junto aos órgãos competentes.
10. A comprovação de experiência profissional será feita mediante apresentação de documento que comprove o vínculo da pessoa com a instituição (cópia de CTPS ou, ainda, de Certidão de Tempo de Serviço), no caso de empregados, ou de contrato de prestação de serviços, no caso de autônomo,

acompanhada de declaração ou atestado de capacidade técnica expedido pelo órgão ou empresa, com indicação das atividades desempenhadas.

11. Os atestados de capacidade técnica, expedidos por instituições públicas ou privadas, devem ser assinados por representante da instituição, devidamente autorizado, contratante dos serviços, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público), que comprove o tempo e a experiência apresentados. O atestado de capacidade técnica deverá trazer indicação clara e legível do emprego público e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.
12. A declaração, expedida por instituição pública ou privada, deve ser assinada por representante da instituição, devidamente autorizado, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público), que comprove o tempo e a experiência apresentados. A declaração deverá trazer indicação clara e legível do emprego público e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.
13. Os atestados de capacidade técnica e as declarações deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: razão social do emitente; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego público exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, emprego público ou função).
14. O candidato deverá apresentar, juntamente com a documentação de comprovação da experiência profissional, declaração assinada, conforme modelo do ANEXO IV, atestando a autenticidade e veracidade da documentação e das informações apresentadas.
15. A comprovação de experiência profissional, em caso de candidato que tenha prestado serviços no exterior, será feita mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou de Certidão de Tempo de Serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
16. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio.
17. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.
18. Após a publicação do resultado final do concurso no Diário Oficial do Estado, os candidatos terão o prazo de 30 (trinta) dias para solicitar a devolução dos documentos apresentados. Decorrido esse prazo, serão incinerados.
19. A solicitação deverá ser encaminhada por SEDEX ou Carta com Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP – Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062. Ref: Concurso Público – SPPREV 2009.
20. Para a comprovação de titulação acadêmica somente será admissível um dos títulos de curso de especialização, ou de mestrado ou de doutorado, e para a comprovação da experiência profissional poderá ser apresentado mais de um título, observado o valor máximo para pontuação, para ambos os casos, valendo apenas os títulos adquiridos até a data da entrega, estabelecida na tabela a seguir:

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO		
Títulos e Experiência Profissional	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/aula, em qualquer área obtido até a data de entrega dos títulos.	2	2
Diploma devidamente registrado ou habilitação legal equivalente, de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado , concluído em qualquer área obtido até a data de entrega dos títulos.	4	4
Diploma devidamente registrado ou habilitação legal equivalente, de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de doutorado , concluído em qualquer área obtido até a data de entrega dos títulos.	5	5
Tempo de experiência profissional prestado após a conclusão de curso superior em nível de graduação, nos setores público ou privado, em atividades relacionadas ao disposto no ANEXO I. Data limite de até a data de entrega dos títulos.	1,0 por ano completo de exercício, sem sobreposição de tempo.	10

21. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da Fundação VUNESP.

VIII - TERCEIRA ETAPA - DO CURSO ESPECÍFICO DE FORMAÇÃO

1. DA HABILITAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

1.1. Serão convocados os candidatos ao emprego público de Analista em Gestão Previdenciária habilitados na prova objetiva e classificados até 3 (três) vezes o número de vagas existentes.

1.2. Para efeito de classificação, será considerada a nota obtida na prova objetiva, acrescida dos pontos atribuídos na prova de títulos, quando for o caso. No caso de empate na totalização da pontuação final, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha, sucessivamente:

- a) obter maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de títulos;
- c) tiver mais idade.

1.3. Os candidatos serão listados por ordem decrescente da nota da final, em listas de classificação.

1.4. Serão convocados os candidatos portadores de necessidades especiais, habilitados na Primeira Etapa do concurso e classificados na lista geral, conforme previsto no subitem 1.1. deste Capítulo.

1.5. Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os candidatos não convocados para a Terceira Etapa do Concurso.

2. DO CURSO ESPECÍFICO DE FORMAÇÃO

2.1. O **Curso Específico de Formação** para os candidatos ao emprego público de Analista em Gestão Previdenciária, a ser realizado em São Paulo-SP, pela Fundação do Desenvolvimento Administrativo de São Paulo - FUNDAP, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração mínima de 176 (cento e setenta e seis) horas e será regido por este Edital, por Edital de convocação e por Regulamento próprio, que estabelecerá a frequência e o rendimento mínimos a serem exigidos e demais condições de aprovação, podendo ser ministrado, inclusive, aos sábados, domingos e feriados e, ainda, em horário noturno.

2.2. O Edital de convocação estabelecerá o prazo para a confirmação do candidato no Curso Específico de Formação e obedecerá ao interesse e à conveniência da Administração, que fixará prioridades para o desenvolvimento dessa etapa.

2.2.1. Expirado o prazo de que trata o subitem 2.2, os candidatos convocados que não efetivarem sua confirmação no Curso de Formação Específico serão considerados desistentes e eliminados do concurso.

2.2.2. Havendo desistência e obedecida a ordem de classificação, poderão ser convocados, em número igual ao de desistentes, candidatos para confirmarem sua participação no Curso Específico de Formação, com o mesmo prazo a ser estabelecido na forma do subitem **2.2**.

2.2.3. Para a convocação de que trata o subitem anterior somente serão consideradas as desistências ocorridas até 10 (dez) dias antes do início do Curso Específico de Formação e desde que ocasionadas por perda de prazo de confirmação de participação, na forma do subitem **2.2**, ou por manifestação formal do candidato desistente, devidamente protocolizada na FUNDAP.

2.2.4. Após o início do Curso Específico de Formação e visando igualdade de condições de avaliação entre os candidatos, já que as mesmas ocorrem no transcorrer de toda a Terceira Etapa, nenhuma nova confirmação será admitida.

2.3. Os demais candidatos não convocados, observado o disposto no subitem **2.2.2**, não serão considerados habilitados para todos os efeitos e eliminados do concurso.

2.4. O candidato servidor público do Estado de São Paulo, poderá ser afastado do exercício das atribuições de seu cargo ou da função-atividade que exerce, a critério da administração e observadas a conveniência e sua oportunidade, durante o período do curso específico de formação, sem prejuízo dos vencimentos ou salários e das demais vantagens do cargo ou da função-atividade, sendo-lhe facultado optar pela respectiva retribuição.

2.5. No caso de servidor público do Estado de São Paulo, será necessária apresentação de declaração do órgão setorial de recursos humanos correspondente, convalidada pelo dirigente do órgão de lotação, comprovando essa condição, liberando-o para participar do Curso Específico de Formação em regime integral e dedicação exclusiva e formalizando sua opção quanto à percepção pecuniária, conforme estabelecido no subitem **2.4**, deste Capítulo;

2.6. O candidato que não confirmar a participação no Curso Específico de Formação, não comparecer ao Curso Específico de Formação desde o início ou dele se afastar, será reprovado e, conseqüentemente, eliminado do Concurso.

2.7. O candidato fará jus, mensalmente, a um auxílio financeiro de 75% da remuneração inicial do emprego público de Analista em Gestão Previdenciária, na forma da legislação vigente à época de sua realização, sobre o qual incidirão os descontos legais, ressalvado o direito de optar pela percepção do vencimento e das vantagens do cargo ou função-atividade, no caso de ser servidor da Administração Pública Estadual, conforme subitem **2.5**, o qual será pago pela São Paulo Previdência – SPPREV, no 5º dia útil de cada mês, durante o período de realização do Curso Específico de Formação.

2.8 - O candidato a que se refere o subitem **2.4**, se eliminado, voltará a ter exercício no cargo ou função-atividade do que tiver sido afastado, considerando-se de efetivo exercício apenas o período em que frequentou o Curso Específico de Formação.

2.9. O conteúdo programático do Curso Específico de Formação abrangerá as disciplinas constantes do Anexo II deste Edital, podendo ser complementadas pelo regulamento próprio do curso, do qual constarão, ainda, o cronograma de atividades, os mecanismos de avaliação de cada disciplina, nota mínima final para aprovação em cada disciplina e o critério para classificação.

2.10. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital, inclusive no Curso Específico de Formação, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a alojamento, alimentação, transporte ou ressarcimento de despesas.

IX – DA APROVAÇÃO

1. Para o emprego público de Técnico em Gestão Previdenciária:

1.1. Serão considerados aprovados no concurso apenas os candidatos habilitados na Etapa Única, que obtiverem classificação final equivalente ao número de vagas oferecidas no Capítulo I deste Edital.

1.2. Para efeito de pontuação final, será considerada a nota obtida na prova objetiva.

1.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

1.3.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

1.3.2. que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;

- 1.3.3. que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- 1.3.4. mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

2. Para o emprego público de Analista em Gestão Previdenciária:

- 2.1. Serão considerados aprovados no Concurso apenas os candidatos aprovados na Terceira Etapa que obtiverem classificação final, equivalente ao número de vagas oferecidas no Capítulo I deste Edital.
- 2.2. Para efeito de pontuação final, será considerado o somatório das notas obtidas nas três Etapas.
- 2.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
 - 2.3.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - 2.3.2. o maior número de pontos no resultado final da Terceira Etapa;
 - 2.3.3. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 2.3.4. maior pontuação na prova de títulos;
 - 2.3.5. mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).

X - DOS RECURSOS

- 1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados pela internet, no *site* www.vunesp.com.br, em data a ser determinada no respectivo Caderno de Questões.
- 2. O prazo para interposição de recurso referente ao indeferimento da redução da taxa de inscrição, ao gabarito, ao resultado da prova objetiva e à pontuação dos títulos, será de 2(dois) dias úteis, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o *site* www.vunesp.com.br e seguir as instruções ali contidas.
- 3. Não será aceito recurso interposto por fax, e-mail ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Capítulo.
- 4. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
- 5. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo, do resultado da prova objetiva e do resultado da avaliação de títulos.
- 6. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.
- 7. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.
- 8. Os recursos dentro das especificações determinadas serão analisados pela Fundação VUNESP, após o que serão encaminhados à SPPREV para a devida publicação.
- 9. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
- 10. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, casos em que serão publicadas novas Listas de Classificação Final Geral e Especial.
- 11. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no Diário Oficial do Estado e disponibilizada no *site* www.vunesp.com.br, em até 20 (vinte) dias após seu recebimento.

XI – DA HOMOLOGAÇÃO

- 1. O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela SPPREV e publicado no Diário Oficial do Estado, em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma, geral, contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a outra, especial, somente a classificação dos portadores de necessidades especiais.

XII – DA ADMISSÃO

1. Os candidatos deverão acompanhar as convocações para a admissão, por meio das publicações no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo - Seção I.
 - 1.1. O candidato convocado para admissão no **emprego público de Técnico em Gestão Previdenciária** deverá escolher a cidade onde deseja ter exercício, obedecidas rigorosamente à ordem da classificação geral e especial e às vagas disponíveis no ato da admissão.
 - 1.2. No caso de não opção por uma das vagas disponíveis, o candidato deverá formalizar sua desistência mediante formulário próprio, tendo a preferência em relação aos candidatos habilitados remanescentes, quando de nova convocação para admissão, se for o caso, dentro do prazo de validade do concurso, nos termos do Capítulo XIII, item 2.
 - 1.3. O candidato que não atender convocação na data, hora e local determinado estará automaticamente excluído do concurso.
 - 1.3.1. Não haverá nova oportunidade de escolha de vaga ao candidato retardatário ou ao que não atender à convocação no dia, hora e local determinado.
 - 1.3.2. Assinada a ficha de escolha de vaga pelo candidato, não será permitida, em hipótese alguma, troca de vaga escolhida.
2. O candidato aprovado que exerça outro emprego público ou função pública, ou esteja aposentado, só será admitido se autorizada a acumulação, de acordo com a legislação vigente.
3. Os candidatos convocados deverão comprovar os requisitos exigidos, além de outros documentos solicitados pela SPPREV.
 - 3.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
 - 3.2. As fotocópias somente serão aceitas mediante apresentação do documento original.
4. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da SPPREV.
5. Quando de sua admissão, o Técnico em Gestão Previdenciária e o Analista em Gestão Previdenciária será enquadrado, obrigatoriamente, no nível I, mesmo que já tenha tempo de serviço público estadual.
6. O candidato admitido pela SPPREV assinará Contrato de Experiência com prazo de até 90 (noventa) dias, na forma da Lei.
 - 6.1. Durante o período de vigência do Contrato de Trabalho de Experiência, o candidato admitido será avaliado pela sua gerência imediata, para verificação de sua adaptação e adequação ao desempenho das atribuições do emprego público, que considerará os seguintes fatores: capacitação profissional, responsabilidade, relacionamento interpessoal, organização no trabalho e comprometimento.
 - 6.2. A avaliação de que trata o subitem 5.1 será realizada em duas etapas, a saber: a primeira em até 45 (quarenta e cinco) dias e a segunda em até 90 (noventa) dias.
7. O candidato que tiver avaliação de desempenho, a que se refere o subitem 6.1, considerada insatisfatória, não terá o seu Contrato de Trabalho de Experiência prorrogado para Contrato de Trabalho por prazo indeterminado.
8. O candidato que, por qualquer motivo, não iniciar o período de experiência no prazo determinado pela SPPREV, perderá o direito à vaga.
9. No ato da admissão, o candidato deverá assinar Declaração de Não Cumulatividade ou Declaração de Cumulatividade para os fins previstos na legislação pertinente, especialmente no artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, com a redação que lhe foram dadas pelas Emendas Constitucionais nºs 19, de 1998, e 34, de 2001.
10. O candidato admitido somente poderá solicitar transferência de unidade de exercício após 5 (cinco) anos da data de sua admissão, levando-se em conta a compatibilidade do emprego público e a conveniência da SPPREV.

11. O candidato admitido poderá ser transferido em período menor que 5 (cinco) anos, caso a transferência se dê somente por conveniência e interesse da SPPREV.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Nos termos do parágrafo 6º do Artigo 9º da Lei Complementar 1.058, de 16 de setembro de 2008, o concurso público encerrar-se-á com a publicação dos atos de preenchimento dos empregos públicos pelos candidatos que obtiveram classificação correspondente ao número de vagas oferecidas no Capítulo I deste Edital;
2. O prazo de validade do concurso público é de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da SPPREV.
3. O período de validade do concurso não gera para a SPPREV a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.
4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.
5. A SPPREV reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades dos seus serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos públicos existentes, durante o período de validade do concurso público.
6. A inscrição do candidato no concurso implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital, e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, bem como importará na expressa aceitação das mesmas.
7. A inveracidade/inautenticidade nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas conseqüências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal cabíveis.
8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será divulgada em Edital ou Aviso publicado.
9. As informações sobre o presente concurso público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, em dias úteis, das 08 às 20 horas, e pela internet, no *site* www.vunesp.com.br, sendo que, após a competente homologação, as informações pertinentes passam a ser de responsabilidade da SPPREV.
10. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá solicitá-la, por meio de carta com Aviso de Recebimento, à Fundação VUNESP. Após a homologação e durante o prazo de validade deste concurso público, eventual alteração de endereço deverá ser encaminhada, mediante carta, assinada pelo candidato aprovado, com Aviso de Recebimento, endereçada à Gerência de Recursos Humanos da SPPREV.
11. A SPPREV e a Fundação VUNESP se eximem de quaisquer despesas assumidas pelos candidatos em razão deste concurso, notadamente as decorrentes de viagens e estadas dos candidatos, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documentos eventualmente esquecidos ou danificados no local de prova.
12. A Fundação VUNESP e a SPPREV não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Estado é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato aprovado no concurso.
13. A SPPREV e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato e correspondência recebida por terceiros.

14. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso público quando não comparecer às convocações na data estabelecida ou manifestar sua desistência por escrito.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concursos da SPPREV.
16. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso público, os registros eletrônicos.
17. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no DOE e afixados na Sede da SPPREV, Rua Dr. Bráulio Gomes, 81 – Centro – São Paulo – SP, podendo ser consultadas nos dias úteis, nos horários das 08 às 16 horas, e nos *sites* www.spprev.sp.gov.br e www.vunesp.com.br, exceto na convocação para admissão que será feita por telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a SPPREV poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
19. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

INFORMAÇÕES:

Fundação VUNESP

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

Horário: dias úteis, das 8 às 12 horas e das 13 às 17horas.

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300, dias úteis, das 8 às 20 horas

Site: www.vunesp.com.br

São Paulo Previdência - SPPREV

Rua Dr. Bráulio Gomes, 81 – Centro – São Paulo – SP – CEP:01047-020

Site: www.spprev.sp.gov.br

Fundação do Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP

Rua Cristiano Viana, 428 - Cerqueira César - São Paulo – SP – CEP 05411-902

PABX: (11) 3066-5500

Site: www.fundap.sp.gov.br

São Paulo, 13 de janeiro de 2009.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. TÉCNICO EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA:

- a) Prestar atendimento aos segurados do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos titulares de cargos efetivos – RPPS e do Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de São Paulo – RPPM.
- b) Executar as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentadorias e pensões.
- c) Executar as atividades de apoio relacionadas à administração e gestão da SPPREV.
- d) Executar quaisquer outras atividades de apoio às atribuições do Analista em Gestão Previdenciária.

2. ANALISTA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA:

- a) Analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do conjunto de servidores públicos e militares do Estado de São Paulo.
- b) Planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social no âmbito do Estado de São Paulo, propondo as adequações necessárias.
- c) Planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionista e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário.
- d) Coordenar as atividades de suporte ao gerenciamento das atividades corporativas da SPPREV, no que se refere aos serviços administrativos, logísticos, de infra-estrutura e de suprimentos.
- e) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos da entidade e gestão da tecnologia e sistema de informação.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. TÉCNICO EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Observação: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográficas e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, serão consideradas tanto a forma anterior como as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

1.2. MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potência e Raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situação-problema.

1.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word XP/VISTA: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel XP/VISTA: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint XP/VISTA: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows XP/VISTA: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

2. ANALISTA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Observação: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográficas e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, serão consideradas tanto a forma anterior como as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

2.2. ADMINISTRAÇÃO GERAL E SUPRIMENTOS

2.2.1. ADMINISTRAÇÃO

Administração Geral. Significado da Administração. Papel dos Gerentes. Administração da Qualidade. Planejamento Estratégico. Seleção e Implementação de Estratégias. Administração Participativa. Novos Modelos das Organizações. Ética, Valor Público e Responsabilidade Social. Plano Diretor para a Reforma do Aparelho do Estado de 1995. O Estado do bem-estar. O Estado regulador. Estrutura e estratégia organizacional. Cultura organizacional e mudança no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. O paradigma do cliente na gestão pública. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública: parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Cidadania. Novas tecnologias de gestão (qualidade, planejamento estratégico, *Balanced ScoreCard*) e tecnologias da informação e comunicação: impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços públicos. Gestão por resultados na produção de serviços públicos.

2.2.2. DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo brasileiro. Organização da Administração Pública: administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades do terceiro setor. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; atributos do ato administrativo; vinculação e discricionariedade; revogação, invalidação e convalidação.

2.2.3. LICITAÇÕES

Princípios. Obrigatoriedade. Dispensa. Exigibilidade. Procedimentos. Modalidades. Pregão. Pregão Eletrônico. Micro e pequenas empresas. Execução orçamentária e financeira. Organização do Estado. Administração Pública. Obras, serviços públicos, compras e alienações.

2.3. CONCESSÃO, REVISÃO E PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Sistema previdenciário. Valor e pagamento de aposentadorias e pensões. Benefícios e beneficiários previdenciários. Direito Penal: Crimes contra a Fé Pública; Crimes contra a Administração Pública; Lei de Abuso de Autoridade. Direito Civil: Relações de parentesco; Sucessões. Processo Administrativo no âmbito da administração pública estadual.

2.4. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) Sistemas Operacionais Windows 2003 / XP.
- b) Gerenciamento de contas de computador, de usuário e de grupos em um ambiente Microsoft baseado no Active Directory.
- c) Gerenciamento de acesso a recursos compartilhados.
- d) Arquitetura de protocolos TCP/IP e roteamentos.
- e) Planejamento e Criação de redes e sub-redes calculando máscaras.
- f) Gerenciamento e manutenção de ambiente de servidor em um ambiente Windows Server 2003 e 2008.
- g) Gerenciamento de ambiente de servidor de aplicação em um ambiente Windows Server 2003 e 2008.
- h) Planejamento, implementação e otimização da resolução de nomes em um ambiente Windows Server 2003 e 2008(DNS).
- i) Planejamento em infra-estrutura de chave pública e uma implantação do IPSec (Internet Protocol Security) em um ambiente Windows Server 2003.
- j) Planejamento dos acessos remoto e local à rede em um ambiente Windows Server 2003 e 2008.
- k) Implementação do Active Directory em um ambiente Windows Server 2003 e 2008.
- l) Planejamento, implementação e gerenciamento a Group Policy em um ambiente Windows Server 2003 e 2008.
- m) Auditorias de contas e recursos.
- n) Administração de recursos de um servidor.
- o) Configuração de servidor para monitoramento de desempenho.
- p) Gerenciamento de drivers de dispositivos para efetuar atualizações e restauração.
- q) Gerenciamento de dispositivos de armazenamento de dados.
- r) Gerenciamento de falhas do processo de recuperação.
- s) Gerenciamento e Planejamento estratégia DHCP.
- t) Gerenciamento de Backup.
- u) Gerenciamento e implementação de políticas de segurança da informação.

2.5. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, DE CUSTOS E FINANCEIRA

Tributação e Orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema tributário estadual. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

2.6. RECURSOS HUMANOS

a) Sistema de Administração de Pessoal do Estado de São Paulo: recrutamento e seleção, provimento de cargos e preenchimento de funções-atividades. Mobilidade funcional. Vencimentos e salários. Promoção.

b) Sistema de gestão de recursos humanos: conhecimentos de sistemas de processamento de folha de pagamento de pessoal; controle de frequência por ponto eletrônico; metodologias e práticas de avaliação de desempenho; planejamento e estruturação de planos de treinamento e desenvolvimento; planejamento de carreira e sucessão; benefícios; práticas e métodos de gestão de recursos humanos; gestão por competências e resultados; metodologia e técnicas de pesquisa de satisfação interna; métodos, técnicas e instrumentos de identificação de clima organizacional; técnicas e métodos de trabalho em equipe, com foco nas relações interpessoais, grupais e sociais; técnicas de preparação e elaboração de informações gerenciais.

c) Imposto de Renda Retido na Fonte sobre Trabalho Assalariado.

d) Normas gerais de tutela do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho. Contrato individual de trabalho.

2.7. Legislação Estadual:

a) **CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO:** Título I - Dos Fundamentos do Estado; Título II - Da Organização dos Poderes: Capítulo I - Disposições Preliminares; Capítulo II, Seção VII – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Título III - Da Organização do Estado: Capítulo I - Da Administração Pública; Seção II – Das Obras, Serviços Públicos, Compras e Alienações e Capítulo II - Dos Servidores Públicos do Estado; Título V - Da Tributação, das Finanças e dos Orçamentos: Capítulo I - Do Sistema Tributário Estadual, Seção I - Dos Princípios Gerais e Seção III - Dos Impostos do Estado, Capítulo II - Das Finanças e Capítulo III - Dos Orçamentos; Título VII - Da Ordem Social: Capítulo I - Disposição Geral e Capítulo II - Da Seguridade Social.

b) LEIS E LEIS COMPLEMENTARES:

- Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968 - Estatuto Dos Funcionários Públicos Civis Do Estado De São Paulo;

- Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978 - Dispõe sobre a instituição do Sistema de Administração de Pessoal e dá providências correlatas. - Título I - Do Sistema de Administração de Pessoal; Título II - Da Seleção de Pessoal; Título III - Do Provimento de Cargos e do Preenchimento de Funções – Atividades; Título V - Da Mobilidade Funcional; Título VI - Da Vacância de Cargos e de Funções – Atividades; Título VII - Da Escala de Vencimentos; Título X - Da Promoção; Título XIII, Do Sistema Previdenciário e Assistência Médica - Capítulo I - Da Pensão Mensal - Seção I - Das Disposições Preliminares - Seção II - Dos Contribuintes - Seção III - Das Contribuições - Seção IV - Dos Benefícios e dos Beneficiários - Seção V - Da Decadência e da Prescrição - Seção VI - Das Demais Disposições - Capítulo I - A - Do Salário-família e do Auxílio-reclusão;

- Lei 452, de 2 de outubro de 1974 - Institui a Caixa Beneficente da Polícia Militar, estabelece os regimes de pensão e de assistência médico-hospitalar e odontológica: Título II - Do Regime Previdenciário, Capítulo I - Dos Contribuintes, Capítulo II - Dos Beneficiários e dos Benefícios e Capítulo IV - Do Valor e do Pagamento da Pensão, sem as alterações da Lei Complementar 1.013, de 6 de julho de 2007;

- Lei nº 500/74 - Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário e dá providências correlatas.

- Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;
- Lei Complementar nº 1.010, de 01 de junho de 2007 - Dispõe sobre a criação da SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV, entidade gestora do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos - RPPS e do Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de São Paulo – RPPM.
- Lei Complementar nº 1.012, de 05 de julho de 2007. Altera a Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978; a Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968; a Lei Complementar nº 207, de 5 de janeiro de 1979.
- Lei Complementar nº 1.013, de 06 de julho de 2007 - Altera a Lei nº 452, de 2 de outubro de 1974, e o Decreto-lei nº 260, de 29 de maio de 1970.
- Lei Complementar 1.058, de 16 de setembro de 2008 - Institui o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retributório para os empregados da SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV.

c) DECRETOS:

- Decreto nº 52.046, de 09 de agosto de 2007 - Aprova o Regulamento da SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV, criada pela Lei Complementar nº 1.010, de 1º de junho de 2007.
- Decreto nº 52.337, de 07 de novembro de 2007 - Disciplina os procedimentos para a composição dos Conselhos de Administração e Fiscal da São Paulo Previdência – SPPREV.
- Decreto nº 52.859, de 04 de abril de 2008 - Regulamenta a Lei Complementar nº 1.012, de 5 de julho de 2007.
- Decreto nº 52.860, de 02 de abril de 2008 - Regulamenta a contribuição previdenciária dos militares do serviço ativo, da reserva remunerada, reformados, agregados e respectivos pensionistas, nos termos da Lei Complementar nº 1.013, de 6 de julho de 2007.
- Decreto nº 51.469, de 02 de janeiro de 2007 – Dispõe sobre a modalidade de pregão pra aquisição de bens e serviços comuns;
- Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002 – Dispõe sobre o pregão a que se refere a Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

2.8. Legislação Federal:

a) CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos E Garantias Fundamentais: Capítulo I - Dos Direitos E Deveres Individuais E Coletivos E Capítulo II - Dos Direitos Sociais; Título III - Da Organização Do Estado: Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa, Capítulo II - Da União, Capítulo III - Dos Estados Federados, Capítulo IV - Dos Municípios, Capítulo V - Do Distrito Federal E Dos Territórios E Capítulo VII - Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais; Seção II - Dos Servidores Públicos E Seção III – Dos Militares Dos Estados, Do Distrito Federal E Dos Territórios; Título IV – Da Organização Dos Poderes: Capítulo I - Do Poder Legislativo, Capítulo II - Do Poder Executivo E Capítulo III - Do Poder Judiciário; Título VI - Da Tributação E Do Orçamento: Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional, Seção I - Dos Princípios Gerais, Seção II - Das Limitações Do Poder De Tributar, Seção III - Dos Impostos Da União, Seção IV - Dos Impostos Dos Estados E Do Distrito Federal E Seção V - Dos Impostos Dos Municípios E Capítulo II - Das Finanças Públicas, Seção I - Normas Gerais E Seção II - Dos Orçamentos; Título VIII - Da Ordem Social: Capítulo I - Disposição Geral, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção I - Disposições Gerais, Seção II - Da Saúde, Seção III - Da Previdência Social E Seção IV - Da Assistência Social E Capítulo VII, Artigos 226 e 227.

b) EMENDAS CONSTITUCIONAIS:

- **Emenda Constitucional nº 47, de 06 de julho de 2005** - Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências;
- **Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003** - Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3º do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;

- **Emenda Constitucional nº 25, de 14 de fevereiro de 2000** - Altera o inciso VI do art. 29 e acrescenta o art. 29-A à Constituição Federal, que dispõem sobre limites de despesas com o Poder Legislativo Municipal;
- **Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998** - Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências;
- **Emenda Constitucional nº 19, de 1998** - Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências;
- **Emenda Constitucional nº 18, de 1998** - Dispõe sobre o regime constitucional dos militares.

c) LEIS E LEIS COMPLEMENTARES:

- Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nos 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências;
- Lei Federal 8.429, de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional.
- Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000 - Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei no 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999 - Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências;
- Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 (Atualizado 21/06/04) - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências;
- Lei nº 9.639, de 25 de maio de 1998 (Atualizado 28/07/01) - Dispõe sobre amortização e parcelamento de dívidas oriundas de contribuições sociais e outras importâncias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências;
- Lei nº 9.506, de 30 de outubro de 1997 - Extingue o Instituto de Previdência dos Congressistas - IPC, e dá outras providências;
- Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 - Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: Título I - Da Finalidade E Dos Princípios Básicos Da Previdência Social; Título II - Do Plano De Benefícios Da Previdência Social - Capítulo Único - Dos Regimes De Previdência Social; Título III - Do Regime Geral De Previdência Social - Capítulo I - Dos Beneficiários - Seção I - Dos Segurados - Seção II - Dos Dependentes - Capítulo II - Das Prestações Em Geral - Seção I - Das Espécies de Prestações - Seção IV - Do Reajustamento do Valor dos Benefícios - Seção V – Dos Benefícios - Subseção I - Da Aposentadoria por Invalidez.
- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Lei Orgânica da Seguridade Social - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências: Título I - Conceituação E Princípios Constitucionais; Título II - Da Saúde; Título III - Da Previdência Social; Título IV - Da Assistência Social; Título V - Da Organização Da Seguridade Social; Capítulo I - Dos Contribuintes - Seção I - Dos Segurados
- Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs. 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943,

da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as leis nºs. 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

- Lei 4.320, de 17 de março de 1964 - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e alterações posteriores.

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, distrito federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão para aquisição de bens e serviços comuns;

d) DECRETOS:

- Decreto nº 3.788 de 11 de abril de 2001 - Institui, no âmbito da Administração Pública Federal, o Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP.

- Decreto nº 3.112 de 06 de julho de 1999 - Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, que versa sobre compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências.

- Decreto nº 5.872 de 11 de agosto de 2006 - Dispõe sobre o aumento, a partir de 1º de agosto de 2006, dos benefícios mantidos pela Previdência Social com data de início igual ou anterior a 31 de março de 2006.

- Decreto nº 5.756 de 13 de abril de 2006 - Dispõe sobre o reajuste dos benefícios mantidos pela previdência social, a partir de 1º de abril de 2006.

- Decreto nº 3.048 de 06 de maio de 1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. (Incorpora alterações contidas nos Decretos 3265/99, 3298/99 e 3452/2000) Livro I - Da Finalidade E Dos Princípios Básicos - Título I - Da Seguridade Social; Título II - Da Saúde; Título III - Da Assistência Social; Título IV - Da Previdência Social; Livro II - Dos Benefícios Da Previdência Social - Título I - Dos Regimes Da Previdência Social; Título II - Do Regime Geral De Previdência Social - Capítulo I - Dos Beneficiários - Seção I - Dos Segurados - Seção II - Dos Dependentes – Capítulo II - Das Prestações Em Geral - Seção I - Das Espécies De Prestação - Seção V - Do Reajustamento do Valor do Benefício - Seção VI - Dos Benefícios.

- Decreto nº 99.684, de 08 de novembro de 1990 – Aprova o Regulamento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço: Capítulo II – Do direito do FGTS; Capítulo III – Dos efeitos da rescisão ou extinção do contrato de trabalho; Capítulo V – Dos Depósitos; Capítulo VI – Dos Saques.

- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;

e) PORTARIAS:

- Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008 - DOU de 11/07/2008 - Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.

- Portaria MPS nº 173, de 02 de junho de 2008 - DOU DE 04/06/2008 - Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Previdência Social – MPS.

- Portaria MPS nº 155, de 15 de maio de 2008 - Dispõe sobre regulamentação da Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.506, de 26 de outubro de 2007.

- Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 - Disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social.

- Portaria MPS nº 64 de 24 de fevereiro de 2006 - Dispõe sobre o Processo Administrativo Previdenciário – PAP.
 - Portaria MPS nº 342, de 16 de agosto de 2006.
 - Portaria MPS nº 328, de 02 de agosto de 2006.
 - Portaria MPS nº 1.468, de 30 de agosto de 2005. Dispõe sobre a auditoria fiscal direta e indireta nos regimes próprios de previdência social.
 - Portaria MPS nº 1.348, de 19 de julho de 2005.
 - Portaria nº 822, de 11 de maio de 2005 - Dispõe sobre o reajuste dos benefícios do RGPS.
 - Portaria MPS nº 52, de 25 de janeiro 2005.
 - Portaria MPS nº 838, de 28 de julho 2004.
 - Portaria MPS nº 685, de 21 de junho 2004.
 - Portaria nº 1.768, de 22 de dezembro 2003.
 - Portaria nº 1.767, de 22 de dezembro 2003.
 - Portaria nº 898, de 04 de julho de 2003.
 - Portaria nº 460, de 28 de abril de 2003.
 - Portaria nº 298 de 01 de abril de 2003.
 - Portaria nº 43 de 22 de janeiro de 2003 - Referente a data de exigência do CRP.
 - Portaria MPAS nº 1.317, de 30 de dezembro de 2002.
 - Portaria MPAS nº 951, de 27 de agosto de 2002.
 - Portaria MPAS nº 3.699 de 26 de novembro de 2001.
 - Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999.
 - Portaria MPAS nº 4.992, de 05 de fevereiro de 1999.
- Portaria Interministerial STN/SOF 163, de 04 de maio de 2001 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, estados, Distrito Federal e municípios, e alterações posteriores.
- Portaria Interministerial 916, de 15 de julho de 2003 - Trata da padronização do Plano de Contas para o Regime Próprio da Previdência Social – RPPS e alterações posteriores.

f) RESOLUÇÃO:

- Resolução CMN nº 3.506, de 26 de outubro de 2007 - Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

g) ORIENTAÇÃO NORMATIVA:

- Orientação Normativa MPS/SPS nº 01, de 23 de janeiro de 2007 – Dispõe sobre os Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos.

h) OUTROS:

- Manual de Procedimentos das Receitas Públicas – 4ª edição / 2007.
- Decreto-Lei nº 5.452/43 - Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: Título II – Das normas gerais de tutela do trabalho; Capítulo I – Da identificação profissional; Capítulo II – Da duração do trabalho; Capítulo IV – Das Férias; Capítulo V – Da Segurança e Saúde do Trabalhador; Título III – Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho; Capítulo III – Da Proteção do Trabalho da Mulher; Título IV – Do contrato Individual do trabalho – Capítulos I a VIII.

ANEXO III

MODELO DA DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição prevista na Lei nº 12.782/07 e no Edital SPPREV Nº 1/09, de Abertura de Inscrições do Concurso público para preenchimento de emprego público de _____ (Analista em Gestão Previdenciária ou Técnico em Gestão Previdenciária), que me encontro na condição de desempregado(a).

..... de de 2009.
(cidade) (dia) (mês)

assinatura do candidato

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE E VERACIDADE DA DOCUMENTAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO SPPREV

DECLARAÇÃO

Eu,, portador do RG nº., expedido por.....e do CPF nº., inscrição nº do Concurso público regido pelo Edital SPPREV nº 1/09, para preenchimento de emprego público Analista em Gestão Previdenciária, declaro, sob as penas da lei, que a documentação e informações que apresento, para fins de comprovação de experiência profissional, são autênticas e integralmente verídicas.

..... de de 2009.
(cidade) (dia) (mês)

assinatura do candidato