

A **TABOÃOOPREV** – Autarquia Previdenciária do Município de Taboão da Serra, com sede a Rua Mário Latorre nº 130 - Taboão da Serra faz saber que realizará em local, data e horário a serem divulgados oportunamente, Concurso Público para provimento de cargos vagos e que vierem a vagar pertencentes ao quadro de funcionários da TABOÃOOPREV, sob o regime Estatutário, que será regido pelas instruções especiais, parte integrante deste Edital, conforme determinado no artigo 37, Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil e Lei Complementar Municipal nº. 18/94 e Lei Complementar Municipal nº 141/07, bem como pelas demais normas jurídicas pertinentes, sendo realizado pelo INSTITUTO ZAMBINI.

CAPÍTULO I DO QUADRO DE CARGOS

Cargos	Vagas	Reserva à pessoa portadora de deficiência	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos	Taxa de inscrição
Agente Administrativo	3 + CR	1	40h	R\$ 950,00	Ensino Médio Completo	R\$ 48,90
Assistente Social	CR	0	30h	R\$ 2.100,00	Nível Superior em Serviço Social ou Estudos Sociais e registro no CRESS	R\$ 72,90
Procurador Autárquico	CR	0	30h	R\$ 3.500,00	Nível Superior em Direito e Registro na OAB.	R\$ 72,90

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos, atualmente vagos, dos que vagarem ou forem criados dentro do prazo de validade de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, bem como para cadastro de reserva desta Autarquia.
2. A descrição sumária do cargo encontra-se no anexo II, deste Edital.

CAPÍTULO III DO LOCAL DE TRABALHO

1. Os candidatos concorrerão às vagas a serem preenchidas nas unidades de serviço da **TABOÃOOPREV**.

CAPÍTULO IV DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições poderão ser efetuadas, no período das **10 horas de 17 de junho de 2013 às 20:00 horas de 04 de julho de 2013**, exclusivamente pela Internet, através do endereço eletrônico www.zambini.org.br.
 - 1.1 O candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos ofertados neste edital.

1.2. Depois de confirmado o pagamento da inscrição não será possível alteração de cargo.

2. O candidato deverá seguir as instruções, conforme a seguir:

2.1. acessar o site www.zambini.org.br;

2.2. localizar, no site, o “link” correlato a TABOÃOOPREV;

2.3. ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;

2.4. imprimir a confirmação de sua inscrição, bem como, o boleto bancário; e

2.5. efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.5.1. O candidato deverá efetuar o pagamento do boleto bancário por meio de Internet Banking ou imprimir o boleto e pagá-lo em qualquer agência bancária.

2.5.2. Não serão aceitos pagamentos feitos por meio de caixa eletrônico, agências do correio, casas lotéricas, farmácias, supermercados, depósito em conta ou quaisquer outras formas de pagamento diferentes das mencionadas no item acima.

3. A inscrição deverá ser confirmada após 5 (cinco) dias úteis a contar do término das inscrições pelo site www.zambini.org.br em link próprio de consulta.

4. As importâncias recolhidas no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em hipótese alguma serão devolvidas aos candidatos, seja qual for o motivo alegado, não cabendo nenhum tipo de recurso.

5. O Pagamento da taxa de inscrição deverá, preferencialmente, ser efetuado em espécie (dinheiro) ou pagamento eletrônico. A confirmação das inscrições realizadas em cheque ficará aguardando a confirmação bancária respectiva. Caso o cheque não seja compensado, por qualquer motivo, a inscrição será considerada nula.

6. O pagamento da taxa de inscrição pelo candidato implica aceitação tácita das condições exigidas para a inscrição no cargo pretendido e submissão às normas expressas neste Edital.

7. O INSTITUTO ZAMBINI e a TABOÃOOPREV não se responsabilizam pelas solicitações de inscrições via internet não recebidas por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8. São condições para inscrever-se: ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal; encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; não ter sido demitido da TABOÃOOPREV, conforme item 10 deste capítulo; ter, à data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos; não possuir antecedentes criminais, estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino), possuir os critérios de escolaridade exigidos, conhecer e cumprir as exigências contidas neste Edital.

9. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, fac-símile, condicional e/ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

10. Será publicada na IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO a convocação dos candidatos para as provas objetivas indicando local, data e horário de sua realização. A convocação poderá ser verificada também, pela Internet através do site www.zambini.org.br.

11. O INSTITUTO ZAMBINI enviará Comunicados Informativos Eletrônicos (E-mail) aos candidatos, de acordo com o endereço eletrônico declinado na inscrição, não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do certame em acompanhar nos veículos acima descritos a data, o horário e o local de sua prova.

SEÇÃO I
DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Os portadores de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei No 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004.
 - 2.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
3. O portador de deficiência, quando da inscrição, deverá no período de **17 de junho de 2013 até 04 de julho de 2013**, encaminhar por Sedex ao Instituto Zambini, situado na Avenida Fagundes Filho, 141 – Cj. 43 - Edifício Denver - 4º andar - São Judas, CEP 04304-010 - São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Laudo – PM **TABOÃOOPREV** Concurso 01/2013" a seguinte documentação:
 - a) requerimento com a especificação dos dados pessoais e da deficiência de que é portador, contendo a indicação do CARGO a que está concorrendo no Concurso Público.
 - b) laudo médico legível que ateste 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova. Somente serão aceitos laudos médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.
 - 3.1. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo não ser considerada deferida a inscrição do candidato que não proceder conforme item anterior, sob pena de não ter sua necessidade especial atendida. O Instituto Zambini não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.
 - 3.2. O laudo médico fornecido terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
 - 3.3. Somente será considerada a data de protocolo dos correios no período das inscrições.
4. A **TABOÃOOPREV - Autarquia Previdenciária do Município de Taboão da Serra**, bem como o **INSTITUTO ZAMBINI**, não se responsabilizarão pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição pela internet.
5. O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas com letras ampliadas, receberá a mesma com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura. A marcação das respostas no cartão resposta poderá ser feita por Fiscal-Ledor designado especificamente pela Comissão Examinadora.
6. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do cargo.
7. O candidato portador de deficiência submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pela **TABOÃOOPREV**, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

8. O candidato portador de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8.1. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito e justificadamente, quando da sua inscrição.

8.2. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

10. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

11. Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira sequencial e alternada de modo a garantir a reserva de vagas privilegiando na aprovação por mérito da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do Art. 37, parágrafo 2º e do Decreto 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso haja apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

SEÇÃO II

DAS CANDIDATAS LACTANTES

1. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

2. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição na respectiva ficha de inscrição, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.

3. As mães poderão retirar-se, temporariamente, das salas / locais onde estarão sendo realizadas as provas, para atendimento aos seus bebês em sala especial a ser reservada pela Comissão do Concurso.

4. Poderá haver compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.

6. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Concurso.

7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de “fiscal” do Instituto Zambini que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

CAPÍTULO V
DA PROVA OBJETIVA

SEÇÃO I – DA ESTRUTURA DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

1.1. Ao cargo de Agente Administrativo serão aplicadas Prova Objetiva e Prova Prática. A Prova Prática será aplicada somente aos candidatos habilitados na Prova Objetiva, nos termos do item 2, do Capítulo VI deste edital, em até 5 (cinco) vezes o número de vagas.

1.2. Ao cargo de Assistente Social será aplicada Prova Objetiva.

1.3. Ao cargo de Procurador Autárquico serão aplicadas Prova Objetiva e Peça Prática.

2. As Provas Objetivas aos cargos de Agente Administrativo e Assistente Social serão compostas da seguinte forma:

Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	15	1	15,00
Raciocínio Lógico	05	1	05,00
Informática	10	1	10,00
Conhecimentos Específicos	10	2	20,00
Pontuação Total			50,00

3. A Prova Objetiva para o cargo de Procurador Autárquico será composta da seguinte forma:

Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	1	10,00
Conhecimentos Específicos	30	2	60,00
Pontuação Total			70,00

2. As provas objetivas serão realizadas em etapa única de 3 (três) horas de duração, incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta e da Peça Prática (somente para o cargo de Procurador Autárquico).

3. As provas objetivas terão 40 (quarenta) testes de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas precedidas das letras “a”, “b”, “c”, “d”.

SEÇÃO II
DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas serão aplicadas no município de Taboão da Serra, em datas, locais e horários a serem divulgados oportunamente. O candidato deve acompanhar a Convocação no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO e através do site: www.zambini.org.br.

2. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares existentes nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade de Taboão da Serra, ou os mesmos não estiverem disponíveis por qualquer motivo, o INSTITUTO

ZAMBINI se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

3. Somente será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe, que na forma da Lei, valem como instrumento de identidade. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.1. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.

5. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta.

6. O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa para cada questão na folha de resposta, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de resposta para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

7. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer nas provas, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no **item 3** deste capítulo; se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrida 01 (uma) hora de duração da prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando-se de calculadoras, de livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova; ofender, agredir ou constranger qualquer membro da organização do Concurso, candidatos ou auxiliares; atrapalhar, impedir ou dificultar o bom andamento dos trabalhos; recusar injustificadamente a testemunhar atos solenes de abertura ou fechamento de envelopes confidenciais.

8. O candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de prova e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o gabarito oficial.

SEÇÃO III – DA PEÇA PRÁTICA

1. A Peça Prática ao cargo de Procurador Autárquico é de caráter eliminatório e classificatório e será aplicada juntamente com a Prova Objetiva de múltipla escolha.

2. A Peça Prática deverá ser realizada pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato e de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente do INSTITUTO ZAMBINI devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

3. Somente serão corrigidas as peças práticas dos candidatos que obtiverem 60% da pontuação da prova objetiva e que atingirem a classificação dentro do limite de até a 10ª (décima) colocação e os empatados nesta última posição, sendo os demais excluídos do Concurso Público.

4. As provas que fugirem do tema proposto, que não apresentarem caligrafia compatível ou forem ilegíveis terão nota ZERO.

5. Será descontado 1,00 (um ponto) para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova.

6. Será descontado 0,50 (cinco décimos) para cada erro de ortografia encontrado na prova.
7. Os textos serão avaliados quanto ao domínio do conteúdo do(s) tema(s) abordado(s) - demonstração de conhecimento aplicado - bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.
8. A Peça Prática será avaliada segundo os critérios a seguir:
 - a) a apresentação, a legibilidade, a estrutura argumentativa - textual, o desenvolvimento e o conhecimento do tema, bem como o desenvolvimento da técnica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 20 (vinte) pontos;
 - b) o domínio da modalidade escrita formal e culta da língua portuguesa onde, para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova, será descontado 1,00 (um ponto) e para cada erro de ortografia tais como: acentuação, propriedade vocabular, pontuação, divisão silábica, emprego de letras e fonemas, regência, sintaxe de construção ou falta de lógica argumentativa será descontado 0,50 (cinco décimos), perfazendo o número de erros (NE) cometidos pelo candidato.
 - c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno específico;
 - d) será calculada, então, para cada candidato, a nota da prova (NT), como sendo igual a NC menos o resultado de NE.
9. O candidato será avaliado e a peça prática terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver NT maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado eliminado.
10. A pontuação atribuída na Peça Prática será somada à nota da Prova Objetiva, perfazendo dessa forma a nota final do candidato.

SEÇÃO IV – DA PROVA PRÁTICA

1. Serão convocados para a prova prática de AGENTE ADMINISTRATIVO somente os candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme item 1.1, Seção I, do Capítulo V deste Edital, inclusive os candidatos com deficiência que atingirem a classificação dentro do limite estabelecido e os empatados na última colocação, sendo os demais excluídos do Concurso Público.
2. A(s) data(s) e o(s) local(is) da Prova Prática serão preestabelecidos em Edital de Convocação. Não haverá aplicação da prova fora dos locais estabelecidos no Edital. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova.
3. O candidato deverá acompanhar o Edital de convocação mediante publicação na Imprensa Oficial do município de Taboão da Serra e no site www.zambini.org.br, bem como, serão enviados informativos pelo correio eletrônico (email), designado pelo candidato na ficha de inscrição.
4. Para a realização da Prova Prática o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da abertura dos portões, apresentar documento original, conforme disposto no item 3, Seção II, do Capítulo V, deste Edital.
5. A Prova Prática de Digitação constará de cópia de texto digitado, com aproximadamente 2.500 caracteres, no Programa Microsoft Office Word nas versões 2003 a 2010, com correção da transcrição de texto impresso e da formatação do mesmo.
 - 5.1. O candidato será avaliado conforme desempenho, levando-se em consideração a produção e o número de erros.
 - 5.2. Os erros serão contados caractere a caractere (a mais, a menos ou diferente), em comparação com o texto original, considerando-se erro toda e qualquer divergência.
 - 5.3. Para cada erro cometido será descontado 0,1 ponto.
 - 5.4. Será calculada para cada candidato, a nota da prova prática (NT), sendo:

$$NT = 20 - ("n^\circ \text{ de erros}" \times 0,1)$$

- 5.5. A nota 20 será atribuída à transcrição integral do texto, sem erros, em no máximo 15 minutos.
- 5.6. A produção extra será considerada como erro.
6. O candidato que ultrapassar o limite máximo de 15 minutos de duração de prova estará eliminado do certame.
7. O candidato convocado para prestar a prova que apresentar condição física, psíquica ou orgânica (estados pré ou pós-operatório, gravidez ou qualquer indisposição fisiológica etc.) mesmo que temporária que o impossibilite de realizá-la integralmente na data estipulada, será eliminado do Concurso.
8. A prova prática ao cargo de agente Administrativo terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado eliminado.
9. A Prova Prática é de caráter eliminatório.

CAPÍTULO VI DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato.
2. Serão considerados habilitados na prova objetiva (múltipla escolha) os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 60% da pontuação total da prova objetiva.
3. Para o cargo de Agente Administrativo, a Prova Prática será aplicada somente aos candidatos habilitados na Prova Objetiva, nos termos do item 1.1, Seção I, do Capítulo V deste Edital, em até 5 (cinco) vezes o número de vagas.
4. A prova prática ao cargo de agente Administrativo terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado eliminado.
5. Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva do cargo de Procurador Autárquico, mais as dos empatados na última colocação, até a 10ª (décima) colocação. Os demais candidatos serão eliminados deste Concurso Público.
- 5.1. A Peça Prática terá pontuação total de 20 (vinte) e é de caráter classificatório e eliminatório.

CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos, em listas de classificação.
2. Após a somatória simples dos pontos, será obtida a nota final do candidato.
3. Na hipótese de igualdade de pontos, terá preferência, sucessivamente o candidato que:
 - a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03);
 - b) obtiver maior nota de Conhecimentos Específicos;
 - c) tiver mais idade;
 - d) persistindo o empate, terá preferência o candidato que possuir número maior de filhos menores de 18 anos.

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.
2. Os recursos do Concurso Público deverão ser dirigidos, por Sedex, para o Instituto Zambini, situado na Avenida Fagundes Filho, 141 Edifício Denver - 4º andar - São Judas, CEP 04304-010 - São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Recurso – **TABOÃOOPREV** Concurso 01/2013".
3. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso ir contra o gabarito oficial, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.
4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
5. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, via site ou, ainda, fora do prazo.
8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.
9. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos

CAPÍTULO IX DA NOMEAÇÃO

1. A Contratação obedecerá à estrita ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da **TABOÃOOPREV**, sendo chamado o número de candidatos aprovados, dentro do limite das vagas ofertadas, de maneira que, os demais candidatos habilitados serão encaminhados para o cadastro de reserva.
2. Desde que considerados aptos na verificação dos resultados exigidos para participação no Concurso Público e para exercer o cargo, bem como em inspeção de saúde, a ser realizada por Médicos, os candidatos considerados aptos tomarão posse do cargo, sem prejuízo do disposto a seguir.
3. O candidato que, por qualquer motivo, não entregar a documentação necessária a ser solicitada pela Autarquia Municipal e não iniciar no período de atuação no prazo determinado perderá o direito à vaga.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
2. Todas as convocações e avisos serão publicados no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO e no site www.zambini.org.br.

3. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público não cria direito à nomeação/contratação.
- 3.1. Eventuais certidões a respeito de aprovação ou qualquer outra situação da qual o candidato queira certidão específica, serão expedidas mediante solicitação por escrito e pagamento da taxa de R\$ 185,00 mais as despesas de envio.
4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada pelo DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO e no site www.zambini.org.br.
5. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados pela **TABOÃOOPREV - Autarquia Previdenciária do Município de Taboão da Serra** para firmar Termo de Interesse ou não, pela Nomeação, razão pela qual devem manter seu endereço atualizado, junto ao Instituto Zambini até a homologação do Certame e após junto à Autarquia responsabilizando-se por eventuais comunicações de mudanças de endereço.
6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação/contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
8. Caberá ao Diretor Superintendente da TABOÃOOPREV, a homologação dos resultados do Concurso Público.
9. O prazo de validade do Concurso Público será de 6 (seis) meses, contado da data de homologação dos resultados, prorrogável por igual período, a critério da **TABOÃOOPREV**.
10. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Concurso Público da **TABOÃOOPREV**.

Taboão da Serra, 07 de junho de 2013.

Diretor Superintendente da TABOÃOOPREV

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO*

* As provas serão desenvolvidas conforme nível de escolaridade.

1. Para o cargo de Agente Administrativo, Assistente Social e Procurador Autárquico:

Área de Conhecimento	Número de Testes
Língua Portuguesa	Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).
Raciocínio Lógico (<i>exceto para Procurador Autárquico</i>)	Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área, volume e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.
Informática (<i>exceto para Procurador Autárquico</i>)	Conhecimentos sobre Princípios Básicos de Informática; Microsoft Word 2000 a 2007 (todas as versões): Edição e Formatação de Textos; Microsoft Excel 2000 a 2007 (todas as versões): Elaboração de Tabelas e Gráficos; Noções gerais de utilização do Internet Explorer e suas ferramentas.
Agente Administrativo Conhecimentos Específicos	Aspectos gerais da redação oficial. Noções básicas sobre as seguintes leis: Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, Lei Nº 8.212/93, Lei Nº 8.213/93, Lei Complementar Municipal nº 141/2007. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Noções de Direito Constitucional; Noções básicas de Direito Administrativo Municipal; Noções básicas de Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública. Ética e Transparência na Administração Pública. Processos Administrativos, seus elementos e funções básicas. Noções de Arquivologia. Principais Arquivos Públicos do Brasil; Arquivo Público do Estado de São Paulo: Função, principais documentos e métodos de arquivamento. A administração de materiais; função da administração e suas interrelações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Catalogação de Arquivos digitais.
Assistente Social Conhecimentos Específicos	Ambiente de atuação do assistente social. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. 1.3 Avaliação de programas e políticas sociais. 1.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.5 Diagnóstico. 1.6 Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de instituição. 2.2 Estrutura brasileira de recursos

	<p>sociais. 2.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.4 Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Atuação em programas de prevenção e tratamento. 3.1 Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questões cultural, social e psicológica. 3.2 Doenças sexualmente transmissíveis. 3.3 Aids. 3.4 Atendimento às vítimas. 4 Políticas sociais. 4.1 Relação Estado/sociedade. 4.2 Contexto atual e o neoliberalismo. 4.3 Políticas de seguridade e previdência Social. 4.4 Políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social. 4.5 Políticas de saúde, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. 4.6 Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). 4.7 Política nacional do idoso. Estatuto do idoso. 4.8 Estatuto da criança e do adolescente. 4.9 Estatuto do portador de necessidades especiais. 5 Legislação de serviço social. 5.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. 5.2 Ética profissional. 6 Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. 6.1 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 7 Balanço social. 8 SA 8.000 e ISO 14.000. NOÇÕES DE DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1 Das finalidades e dos princípios básicos; 2 Dos benefícios da Previdência Social: Dos Regimes da Previdência Social, Regime Geral da Previdência Social. 3 Das prestações em geral. 4 Do recolhimento da filiação. 5 Da habilitação e reabilitação profissional. 6 Das contribuições da União, das contribuições do segurado, da empresa e do empregador doméstico. 7 Do salário de contribuição. 8 Organização da Seguridade Social. 9 Recursos. 10 Convênios, contratos, credenciamentos e acordos. Instrução Normativa MPS 01 de 23/01/2007. 11. Lei Complementar Municipal n. 141, de 22 de junho de 2007. 12. As Boas Práticas Brasileiras em Seguridade Social, disponível gratuitamente através do link http://www.cipsocial.org/components/com_eps/ficheiros/livroboaspraticasprevidenciafinali_769_ssima_996.pdf. 13. Coleção Previdência Social (Vols. 01 ao 34), disponível gratuitamente através do site http://www.mpas.gov.br/conteudoDinamico.php?id=440</p>
<p>Procurador Autárquico Conhecimentos Específicos</p>	<p>DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Dos direitos políticos. 2.4 Dos partidos políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político-administrativa. 3.2 Da união. 3.3 Dos estados federados. 3.4 Dos Municípios. 3.5 Da intervenção do Estado no Município. 3.6 Da administração pública. 3.7 Disposições gerais. 3.8 Dos servidores públicos. 4 Da organização dos poderes no Estado. 4.1 Do poder legislativo. 4.2 Do processo legislativo. 4.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Do Tribunal de Contas da União. 4.5 Do Poder Executivo. 4.6 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 5 Do Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Dos tribunais superiores. 5.3 Do Supremo Tribunal Federal. 5.4 Dos tribunais e juizes eleitorais. 5.5 Das funções essenciais à justiça. 5.6 Do Ministério Público e da defensoria. 6 Do controle da constitucionalidade: sistemas. 6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 6.2 O controle de constitucionalidade das leis municipais. 7 Do sistema tributário nacional. 7.1 Dos princípios gerais. 7.2 Das limitações do poder de tributar. 7.3 Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 7.4 Da repartição das receitas tributárias. 8 Crimes de responsabilidade (Lei n.º 1.079, de 1950; Decreto-lei n.º 201, de 1957; Lei n.º 7.106, de 1983). 9 Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo. 10 Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. 11 A ordem econômica e social na Constituição.</p>

11.1 Intervenção no domínio econômico. 11.2 Monopólio. 11.3 Concessão de serviço público. 11.4 Das Forças Armadas e da Segurança Pública. II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei n.º 8.429, de 1992. Lei n.º 9717/98 emendas constitucionais 20, 41 e 47. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 3.1 Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.2 Contratos de concessão de serviços públicos. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão e autorização dos serviços públicos. 8 Organização administrativa: noções gerais. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Agências reguladoras. 9 Processo Administrativo: Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). III DIREITO TRIBUTÁRIO. 1 Poder de tributar e competência tributária. 1.1 Sistema Tributário Nacional. 1.2 Princípios constitucionais tributários. 2 Norma tributária: classificação dos impostos. 3 Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4 Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5 Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1 Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2 Consignação em pagamento. 6 Tributos e suas espécies. 7 Tributos federais, estaduais e municipais. IV DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. 1 Direito do trabalho: definição, fontes. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do Contrato de Trabalho. 4 Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5 Salário e remuneração. 6 13.º salário. 7 Salário-família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11 Força Maior no Direito do Trabalho. 12 Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justas causas de despedida do empregado. 14 Rescisão do Contrato de Trabalho. Culpa recíproca. 15 Despedida indireta. 16 Dispensa arbitrária. 17 Rescisão do Contrato de Trabalho. Consequências. 18 Aviso Prévio. 19 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 21 Ação do FGTS. 22 Estabilidade. 23 Reintegração do Empregado Estável. 24 Inquérito para apuração de falta grave. 25 Estabilidade Especial. 26 Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 27 Sistema de Compensação de Horas. Adicional de Horas Extras. 28 Repouso Semanal Remunerado. 29 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 30 Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. 31 Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 32 Trabalho da Mulher. Estabilidade da Gestante. Trabalho Noturno e Proibido. 33 Trabalho do

Menor. 34 Profissões Regulamentadas. 35 Organização Sindical. 36 Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 37 Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Mediação e Arbitragem. 38 Representação dos trabalhadores nas empresas. 39 Direito de Greve. Serviços Essenciais. Procedimentos. 40 Fiscalização Trabalhista. 41 Justiça do Trabalho. Organização. Competência. 42 Ministério Público do Trabalho. 43 Competência: Justiça do Trabalho. 44 Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 45 Prescrição e Decadência. 46 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 47 Dissídios Individuais. 48 Dissídios Coletivos. 49 Das Nulidades no Processo Trabalhista. 50 Os Recursos no Processo Trabalhista. 51 Da Execução no Processo Trabalhista. 52 Embargos à Execução no processo trabalhista. 53 Processos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. V DIREITO PREVIDENCIÁRIO. 1 Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3 Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 4 Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 5 PIS/PASEP. 6 Legislação acidentária. 6.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 6.2 Moléstia profissional. 7.Reconhecimento da Filiação. 8.Contagem recíproca do tempo de contribuição. 9 Justificação administrativa. Lei nº 10.887/04, Lei nº 8212/98, Lei 8213/91, emendas constitucionais 20, 41 e 47. VI DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 2 Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 3 Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 8 Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Das nulidades. 13 Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Das modificações da competência. 15 Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. 17 Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 18 Do mandado de segurança, individual e coletivo. 19 Da ação civil pública e ação popular. 20 Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 21 Execução Fiscal: da execução de multa eleitoral, competência, procedimento. 22 Prisão Civil. VII DIREITO CIVIL. 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de introdução ao Código Civil. 3 Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílio civil. 5 Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). 6 Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). 7 Dos atos ilícitos. 8 Dos prazos de

prescrição e decadência. 9 Do direito de família: das relações de parentesco. 10 Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). 11 Da responsabilidade civil: noções gerais. 12 Registros Públicos. VIII DIREITO PENAL. 1 Da aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. 2 Crime: crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. 3 Erro de tipo: erro de proibição; erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. 4 Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. 5 Das penas: espécies; cominação; aplicação; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. 6 Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade; da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, das penas alternativas (Lei n.º 9.714/98), dos regimes, autorizações de saída, remição e incidentes da execução. 7 Dos crimes contra a fé pública. 8 Crimes contra a Administração Pública. 9 Crimes de imprensa. 9.1 Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65). 9.2 Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028/2000 que alterou o Código Penal. IX DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO. 1 Finanças públicas na Constituição de 1988. 2 Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentário s. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3 Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4 Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção com a taxa. 5 Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária. 6 Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. 7 Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. 8 Ordem jurídico-econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. 9 Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. Normas: direito econômico internacional. Aspectos da ordem econômica regional. Definição. Normas: direito econômico regional. X DIREITO MUNICIPAL. 1 Organização municipal brasileira: o Município na Constituição de 1988; Lei Orgânica do Município de Taboão da Serra. 2 Autonomia municipal. Intervenção do Estado no Município. 3 Município: governo, competência e responsabilidade. 4 Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais. Orçamento. 5 Bens municipais: conceito e classificação. Administração. 6. Lei Complementar Municipal n. 141, de 22 de junho de 2007.

ANEXO II**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**

1. **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da TABOÃOOPREV, bem como realizar outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

2. **ASSISTENTE SOCIAL:** Atender, encaminhar e acompanhar o segurado, ajudar na avaliação da concessão dos benefícios previdenciários, bem como realizar outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Nível Superior em Serviço Social ou Estudos Sociais e registro no CRESS.

3. **PROCURADOR AUTÁRQUICO:** Representar a TABOÃOOPREV, defendendo seus interesses judicial e extrajudicialmente, bem como realizar outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Nível Superior em Direito e Registro na OAB.

ANEXO III – DO CRONOGRAMA PREVISTO*

17 de junho de 2013 a 04 de julho de 2013	Período de Inscrições.
04 de agosto de 2013	Aplicação das Provas Objetivas.
05 de agosto de 2013	Divulgação do gabarito no site www.zambini.org.br
01 de setembro de 2013	Aplicação da Prova Prática ao cargo de Agente Administrativo.
27 de setembro de 2013	Classificação Final

*As datas apresentadas são meramente previstas e podem ser alteradas. Deve o candidato acompanhar as publicações por meio da Imprensa Oficial do Município e pelo site www.zambini.org.br

REALIZAÇÃO: