

## Comunicado nº 01

A Comissão Especial, nomeada pela Portaria nº 4.986/19, alterada pela Portaria nº 5.365/20, comunica que, em virtude do disposto na Lei Complementar Federal nº 173/20 que estabelece o Programa Federativo de Enfretamento ao Coronavírus SARS-COV-2 (Covid-19), em especial no Art. 8º que dispõe sobre a vedação de aumento de despesa com contratação de pessoal, e ainda, do que restou decidido no Processo nº 700317/19-Iprem, **resolve suspender o concurso público** regido pelo Edital nº 01/20.

A Comissão aguardará posicionamento conclusivo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca da possibilidade de continuidade deste certame.

Mogi das Cruzes, 16 de fevereiro de 2021.

André Luiz Paiva  
Presidente da Comissão

Visto:

Pedro Ivo Campos Barbosa  
Diretor Superintendente

O Instituto de Previdência de Mogi das Cruzes - IPREM faz saber que realizará Concurso Público regido de acordo com as presentes Instruções Especiais e seus Anexos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP, para provimento dos cargos de: **Auxiliar de Apoio Administrativo e Contador**, a realizar-se de acordo com a legislação vigente, obedecidas às normas deste Edital e autorização contida no Processo nº 700317/19. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas:

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### I. DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos vagos, constante do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, o total das vagas, as vagas reservadas para ampla concorrência, as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, os vencimentos (R\$), os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho (horas), são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Total devagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para deficientes	Vencimentos (R\$)	Requisitos exigidos	Jornada semanal de trabalho
<b>Ensino Médio</b>						
Auxiliar de Apoio Administrativo	2	1	1	3.064,73	Ensino Médio Completo; Conhecimentos em informática.	40h
<b>Ensino Superior</b>						
Contador	1	1	-	6.518,88	Curso superior completo em Contabilidade e Registro no respectivo Conselho.	40h

3. O vencimento do cargo tem como base aquele estabelecido em lei e disposto na Tabela de Vencimentos e Subsídios.
4. O candidato nomeado prestará serviços no IPREM, dentro do horário estabelecido pela Autarquia, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados e/ou escala de 12x36 horas, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
5. Os aprovados serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público (Lei Complementar Municipal nº 82/11).
6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I – Das Atribuições**.

### II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
  - 2.1. O candidato deverá, ainda, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei.
3. O candidato deverá possuir as condições para preenchimento do cargo e entregar no **IPREM, na data da convocação**, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos constantes no item 2. do **Capítulo I. Dos Cargos**, além de:
  - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;

- b) ter 18 anos completos na data da nomeação;
  - c) estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
  - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) estar com o CPF regularizado;
  - f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;
  - g) apresentar outros documentos que o IPREM julgar necessários;
  - h) submeter-se por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo IPREM ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - i) não estar aposentado pelo serviço público de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de emprego e/ou cargo público, exceto as ressalvas das letras “a”, “b”, e “c” do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal de 1988;
  - j) não ter sido dispensado por justa causa, ou demitido a bem do serviço público de quaisquer entes federativos nos últimos 5 (cinco) anos a contar da data prevista para o início das atividades.
- 3.1.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3, deste Capítulo, sendo obrigatória a comprovação quando da sua convocação, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 3.2.** O candidato poderá se inscrever para concorrer a mais de um cargo, entretanto, caso as respectivas provas sejam aplicadas em horários coincidentes, será considerado ausente naquela em que não comparecer, não cabendo a devolução da taxa paga ou a realização de provas em horário/data diferente da estipulada para os demais candidatos.
- 3.3.** Após a efetivação da inscrição, não será aceito, em hipótese alguma, pedido de troca de opção.
- 4.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 4.1.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao IPREM o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 6.** Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Atendimento ao candidato.
- 7. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).**
- 7.1. Em razão da pandemia causada pelo novo coronavírus Covid-19, o período de inscrição será divulgado em data oportuna, tão logo haja condições seguras à saúde dos candidatos e que a legislação assim permita.**
- 7.2.** Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo a ser estabelecido.
- 7.3.** O período de inscrição poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do IPREM.
- 7.3.1.** A prorrogação do período de inscrições que trata o item **7.3.** poderá ser realizada sem prévio aviso, bastando para todos os efeitos legais, a sua comunicação realizada por meio de edital, a ser publicado na imprensa oficial e no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 8.** O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado na rede bancária, conforme valores estabelecidos no quadro adiante:

Cargo	Valor (R\$)
Auxiliar de Apoio Administrativo	50,00
Contador	70,00

- 8.1.** Se, por qualquer razão, não ocorrer a compensação bancária do valor pago a título de inscrição, esta será automaticamente cancelada.
- 8.2.** Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em contacorrente, condicional ou fora do período estabelecido para o pagamento da inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 8.2.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período estabelecido para pagamento da inscrição.
- 8.3.** Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, em até 1 (um) dia útil após o encerramento do período das inscrições.  
**Atenção para o horário bancário.**
- 8.4.** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 8.5.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 9.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 10.** Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:
- acessar o site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
  - ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - transmitir os dados da inscrição;
  - imprimir o boleto bancário;
  - efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 8. deste Capítulo, até a data limite para pagamento das inscrições.
- 11.** Após **23h59** (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site da Vunesp.
- 11.1.** O boleto bancário estará disponível no site da Vunesp, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao último dia do período de inscrições.
- 12.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 12.1.** A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 13.** O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Infocentros do Programa ACESSA São Paulo.
- 13.1.** Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todos os cidadãos.
- 13.1.1.** Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.
- 14.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/08 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
- 15.** O candidato, para fazer jus ao previsto no item 14. deste Capítulo, deverá comprovar ter exercido a função de jurado até a data do término das inscrições.
- 15.1.** Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, até o último dia do período de inscrições, anexar cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado, por meio digital “upload” nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 15.1.1A** cópia do documento apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvida.
- 15.2.** O candidato que não atender aos itens 14 e 15. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 16.** O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braile e etc., deverá requerer no período das inscrições, e anexar a solicitação devidamente fundamentada com o laudo médico por meio digital “upload” nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.

- 16.1.** O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 16 deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 16.2.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

### III. DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, Art. 37, Inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, Artigo 4º, Incisos I a V, com as alterações do Decreto nº 5.296/04, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, Decreto nº 9.508/ 18 e Lei Municipal nº 3.993/93 com alterações da Lei Municipal nº 5.884/06, a reserva de vaga neste Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) que possui.
  - 1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no **Anexo I - Das Atribuições**, são compatíveis com a deficiência declarada.
  - 1.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no **Capítulo II. Das Inscrições**.
2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, Decreto nº 9.508/18 e na Lei Municipal nº 3.993/93, com alterações da Lei Municipal nº 5.884/06 concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.
  - 3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do Art. 41 do Decreto nº 3.298/99.
5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.
  - 5.1. O candidato deverá ainda:
    - a) informar ser pessoa com deficiência;
    - b) selecionar o tipo de deficiência;
    - c) especificar a deficiência;
    - d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indica-las, nos termos do parágrafo 1º do Art.40 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;
    - e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência;
    - f) anexar o laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses a contar da data do encerramento das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo, estando devidamente datado.
    - g) solicitar, se necessário, requerendo tratamento e/ou tempo diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.
  - 5.2. O laudo médico terá validade somente para este Concurso.
  - 5.3. A solicitação e o laudo médico deverão ser anexados, por meio digital, até a data limite de encerramento das inscrições, da seguinte forma:

- 5.3.1.** Acessar o “link” próprio da página do Concurso Público no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), localizar a área do candidato, anexar a documentação por meio digital “upload” nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 5.4.** O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 5.5.** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no Concurso, será divulgada na imprensa oficial e como subsídio no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 5.5.1.** Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no **Capítulo XII. Dos Recursos**, deste Edital.
- 5.5.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.5.3.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 6.** Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
- 7.** O candidato com deficiência deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;
- 7.1.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile, as respostas da prova objetiva serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.
- 7.1.1.** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 7.2.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, terão o tamanho de letra correspondente a corpo 16, 20, 24 e 26 devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre estes tamanhos o que melhor se adequa as suas necessidades.
- 7.2.1.** O candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova elaborada na fonte 24.
- 7.3.** Aos candidatos com deficiência visual (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.
- 7.3.1.** Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.3. será disponibilizado ao candidato um fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 7.4.** O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** intérprete de LIBRAS;
- b)** autorização para utilização de aparelho auricular.
- 7.5.** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** mobiliário adaptado;
- b)** auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 8.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á, em época oportuna, à avaliação por equipe profissional, indicada pelo IPREM, a fim de avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.
- 8.1.** O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições a serem desempenhadas, será desclassificado.
- 8.2.** Durante o estágio probatório, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato nomeado, será avaliada periodicamente pela equipe profissional.
- 8.3.** O candidato com deficiência, nomeado, que for reprovado em perícia médica no decorrer do período do estágio probatório, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será exonerado.

9. Não será considerado candidato com deficiência, se a deficiência indicada na ficha de inscrição, não for constatada, devendo esse permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que classificado no Concurso.
10. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista especial, conforme disposto no Art. 42 do Decreto Federal nº 3.298/99 e na Lei Municipal nº 5.884/06.
11. Os candidatos da lista especial serão convocados gradativamente, respeitando-se o percentual da reserva legal.
12. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
14. Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação no cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

#### **IV. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

1. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo Art. 227 da Constituição Federal, Art. 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e Art. 1º e 2º da Lei nº 10.048/00.
2. A candidata mãe lactante deverá anexar requerimento por meio digital “upload” nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, contendo: nome completo da candidata e da criança e cópia do documento de identidade de um adulto (maior de 18 anos) que ficará responsável pela criança durante a aplicação da prova.
3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento a criança, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda, indicado pela candidata, sendo que, a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso.
  - 6.1. O celular do adulto responsável pela criança deverá ser desligado e guardado na embalagem plástica a ser fornecida pela Fundação VUNESP.
7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal da Fundação VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

#### **V. DO NOME SOCIAL**

1. Será assegurado pelo Decreto Federal nº 8.277/16 o uso do nome social. Para tanto, em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá, durante o período de inscrição, preencher e anexar o requerimento, por meio digital “upload” nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, contendo: nome civil completo do(a) candidato(a), cópia do documento de identidade e o nome social que deverá ser utilizado para tratamento.
2. O nome social será utilizado apenas para fins de tratamento e o nome civil em todas as publicações.

#### **VI. DA PROVA**

1. O Concurso Público constará da prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.
  - 1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II - Do Conteúdo Programático**.
    - 1.1.1. A prova objetiva terá duração de 3 horas.

2. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, os dispostos nos Capítulos VII a XI deste Edital.

**2.1. Tabela Geral das Provas:**

<b>Cargo</b>	<b>Provas</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
• Auxiliar de Apoio Administrativo	<b>Conhecimentos Gerais em:</b>	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Noções de Informática	5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20
	Conhecimentos Específicos	
• Contador	<b>Conhecimentos Gerais em:</b>	
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Noções de Informática	5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	Conhecimentos Específicos	25

## VII. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. As provas serão realizadas na cidade de Mogi das Cruzes/SP.
  - 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Mogi das Cruzes, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.
  - 1.2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio do Edital de Convocação a ser publicado na imprensa oficial, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação.
  - 2.1. O candidato poderá ainda como subsídio consultar os sites do IPREM: [www.iprem.pmmc.com.br](http://www.iprem.pmmc.com.br) e da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, ou contatar o Atendimento ao candidato, em dias úteis, de segunda-feira a sábado das 8h às 18h.
  - 2.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, este deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
  - 2.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 2.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
  - 2.4. A inclusão de que trata o subitem 2.3. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - 2.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
3. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 60 minutos no local designado para a realização da prova, constante do Edital de Convocação, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.
  - 3.1. O candidato deverá estar munido de:
    - a) caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
    - b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade



expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

- 3.2. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do subitem 3.1. deste Capítulo e, desde que permita com clareza, a sua identificação.
- 3.3. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do subitem 3.1. deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
- 3.4. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido na sala/local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
  - 4.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.
7. Caso haja a necessidade de amamentação durante a aplicação da prova, deverá ser observado o **Capítulo IV. Das Candidatas Lactantes** e seus respectivos itens.
  - 7.1. A Fundação VUNESP não se responsabilizará pela criança no caso de a candidata não observar os procedimentos do **Capítulo IV. Das Candidatas Lactantes**, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Concurso.
  - 7.2. A candidata, no momento da amamentação, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.
  - 7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a eliminação do candidato do Concurso Público.
9. O candidato poderá alterar seus dados cadastrais, acessando o site da Fundação VUNESP em até 2 (dois) dias anteriores à aplicação da prova objetiva.
  - 9.1. Aquele que não realizar as alterações dentro do período descrito, somente o poderá fazer em etapa posterior, se houver.
  - 9.2. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da sua omissão.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento de candidato da sala/local de prova, por qualquer motivo.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.
13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, exceto, para os candidatos que apresentaram o laudo médico assinado para esse fim, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio de qualquer espécie, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem e/ou de som pelo candidato ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.
  - 13.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova, deverá:
    - a) desligá-lo, desabilitar o alarme e retirar sua bateria (se possível);

- b) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s) até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s);
  - c) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer espécie e protetor auricular).
- 13.2.** O candidato que for flagrado portando em seu bolso, mesmo desligado, e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.
- 14.** Durante a aplicação das provas, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, e a reprodução de uma frase com o objetivo de assegurar sua identidade e garantir a lisura e idoneidade do certame.
- 14.1.** A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no **Capítulo XIII. Da Nomeação.**
- 14.2.** Como forma de garantir a lisura do certame, a Fundação VUNESP poderá utilizar detector de metal durante o procedimento de aplicação das provas.
- 15.** Será excluído do Concurso Público, o candidato que:
- a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme Edital de Convocação publicado na imprensa oficial e divulgado como subsídio, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público;
  - b) apresentar-se fora de local, sala/turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
  - d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer espécie, celular e/ou agenda eletrônica ou similar;
  - f) estiver, no local de provas, portando e/ou fazendo uso, após o início das provas, de qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, em desacordo com o disposto no item **13.1.** e seus subitens, deste Capítulo.
  - g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
  - h) utilizar-se de meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
  - i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
  - j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
  - k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - m) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
  - n) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
  - o) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

## VIII. DA PROVA OBJETIVA

1. A data da prova objetiva será divulgada oportunamente e deverá ser realizada nos períodos adiante descritos:

Cargo	Período
Auxiliar de Apoio Administrativo	Manhã
Contador	Tarde

- 1.2. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1. e 2. e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2. Durante a realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 2.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 2.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3. 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, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva.
- 2.4. O candidato deverá transcrever as alternativas escolhidas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 2.4.1. Alerta-se que eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas da Prova Objetiva poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
- 2.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.
- 2.6. 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.
- 2.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 2.8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.
- 2.8.1. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 2.9. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último entregue a sua prova.
- 2.9.1. Os candidatos sairão juntos da sala/local de prova, após a assinatura do termo respectivo.
- 2.10. O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final da prova.
- 2.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 2.12. Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.
- 2.13. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir das 10h do 1º dia útil subsequente ao da aplicação da prova.
- 2.14. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado na imprensa oficial e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir das 10h do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## **IX. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **1. Da Prova Objetiva**

- 1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 1.2. Cada questão valerá 2 (dois) pontos.
- 1.3. A nota da prova objetiva será igual à pontuação alcançada e obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

- 1.4. **Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) nesta prova.**
- 1.5. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## **X. DA NOTA FINAL**

1. A **nota final** dos candidatos habilitados corresponderá à nota da prova objetiva.

## **XI. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final.
2. Na hipótese de igualdade na nota final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
  - a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - c) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - d) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Matemática;
  - e) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Noções de Informática;
  - f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/08;
  - g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- 2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:
  - a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos deficientes;
  - b) lista especial: contendo somente os candidatos deficientes classificados.
- 3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos deficientes, será elaborada somente a lista de classificação geral.

## **XII. DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. O candidato, dentro do prazo estabelecido no item 1 deste Capítulo, deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
3. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação, por meio de "link" específico do Concurso, no site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da banca examinadora.

- 4.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 4.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 4.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, na imprensa oficial e divulgada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.
6. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
7. A banca examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fac-símile, e-mail ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Edital.
9. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do *link* "Recursos", na página específica do Concurso Público.
10. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha de respostas da prova objetiva. .
  - 10.1. O candidato deverá proceder na seguinte conformidade:
    - acessar o *link* "Concursos" e localizar o Concurso do IPREM;
    - acessar o *link* "Provas e Gabaritos!" e, em seguida, "Vista de Provas";
    - informar o CPF e a data de nascimento;
    - selecionar a prova desejada.
  - 10.2. Encerrado o período de interposição de recursos, os espelhos da folha de respostas das provas objetivas e da(s) planilha(s) da(s) provas práticas não ficarão disponibilizados.
11. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
12. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
13. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

### **XIII. DA NOMEAÇÃO**

1. A nomeação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do IPREM.
2. A convocação dos candidatos ocorrerá pela imprensa oficial, podendo a Administração, a seu critério, utilizar outros meios de comunicação (internet, correios etc). Os candidatos serão convocados para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida, de acordo com o cargo pretendido.
3. O IPREM não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de dados incompletos e não atualizados ou, ainda, correspondências eletrônicas devolvidas por qualquer motivo.
4. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação, dentro do prazo estabelecido ou manifestar sua desistência por escrito.

5. Os candidatos convocados deverão entregar toda a documentação exigida, no formato original, dentro do prazo estabelecido.
- 5.1. A documentação atualizada deve ser consultada no site: [www.iprem.pmmc.com.br](http://www.iprem.pmmc.com.br), à época da convocação.
6. No ato da convocação para entrega de documentos, o candidato deverá apresentar a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o cargo para o qual foi aprovado, que consistirá na apresentação do original e, se necessário, na entrega da cópia reprográfica, dos documentos relacionados nas letras “a” até “r” a seguir:
- a) Diploma, certificado e histórico escolar, devidamente reconhecidos, expedidos por instituição de ensino reconhecida;
  - b) Cédula de identidade – RG;
  - c) CPF;
  - d) Documento oficial com a numeração do PIS/PASEP;
  - e) Certidão de nascimento ou casamento;
  - f) Certidão de nascimento dos filhos solteiros;
  - g) RG e CPF dos filhos solteiros;
  - h) RG e CPF do cônjuge;
  - i) Certificado de reservista;
  - j) Título de eleitor;
  - k) Certidão de quitação eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
  - l) Documento de registro no conselho de classe correspondente;
  - m) Carteira de Trabalho e Previdência Social: cópias das páginas da foto, dos dados pessoais e das informações dos contratos de trabalho dos empregos anteriores (1 cópia de cada página);
  - n) Comprovante de endereço (conta de luz ou de água);
  - o) Cartão Nacional de Saúde - Cartão do SUS ou SIS do candidato;
  - p) Cartão Nacional de Saúde - Cartão do SUS ou SIS dos dependentes;
  - q) Declaração de imposto de renda do último exercício, para quem declarou (todas as páginas e o recibo de entrega);
  - r) Carteira de vacinação atualizada.
- 6.1. Na mesma oportunidade, o candidato deverá apresentar também, no formato original, a documentação abaixo, itens “a” a “f”, sem prejuízo de outros documentos que o IPREM julgar necessários:
- a) Declaração de que é funcionário público, para servidores públicos em atividade, contendo horário e local de trabalho;
  - b) Certidão ou declaração de tempo de serviço, para ex-servidores públicos;
  - c) Comprovante de aptidão física e mental a ser expedido por órgão competente, indicado pelo IPREM;
  - d) Declaração de próprio punho de que não responde a processo civil ou criminal e de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos 5 (cinco) anos;
  - e) Declaração de próprio punho de que não foi demitido/exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo por justa causa ou a bem do serviço público;
  - f) Declaração de não cumulatividade ou de cumulatividade compatível de cargo/emprego público.
7. Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido, dentro do prazo estabelecido.
8. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais, para atendimento à letra “c” do item 6.1.
9. As decisões emitidas pelo IPREM, ou por empresa por ela indicada, pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
10. Será automaticamente desclassificado o candidato que não realizar os exames médicos admissionais e/ou deixar de entregá-los dentro do prazo estipulado pela Autarquia.
11. É requisito para a nomeação, o candidato ser considerado como “apto” nos exames admissionais.

12. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer ao ato de convocação para fins de posse e exercício do cargo em dia, horário e local agendados;
13. Os candidatos, a partir do início de exercício, cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Art. 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.
14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
  - a) Não aceitar as condições estabelecidas pelo IPREM para o exercício do cargo;
  - b) Omitir dados relevantes que impeçam sua nomeação no serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
  - c) Não comprovar na data de convocação para a entrega de documentos os requisitos estabelecidos neste Edital.
15. Não serão nomeados pelo IPREM, ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, nos últimos 5 (anos) anteriores à data de convocação, independentemente de aprovação/classificação.
16. O IPREM, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, poderá afixar 1 (uma) fotografia atualizada 3x4cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência, coletar a impressão digital no referido Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

#### **XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 1.1. A Fundação VUNESP e o IPREM não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
3. A inexistência das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
4. Comprovadas a inexistência ou irregularidades, descritas no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá ao Diretor Superintendente do IPREM a homologação deste Concurso.
6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
  - 6.1 O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.
7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Atendimento ao candidato, e pela internet, no site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade do IPREM.
8. O candidato deverá manter atualizados seus dados, desde a inscrição até a publicação da homologação na Fundação VUNESP e, após esta etapa, no IPREM, não cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao IPREM informá-lo da sua convocação, por falta da citada atualização.
9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que deverá ser mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa oficial.
10. O IPREM e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a quaisquer das fases deste Concurso Público, bem como da

- responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos/extraviados nos locais das provas.
11. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
  12. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
  13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e o IPREM poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no certame.
  14. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou quando manifestar sua desistência por escrito.
  15. A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.
  16. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados na imprensa oficial e divulgados, como subsídio, até a homologação, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após a homologação os atos serão divulgados exclusivamente no site do IPREM: [www.iprem.pmmc.com.br](http://www.iprem.pmmc.com.br).
  17. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
  18. Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público.
  19. Salvo as exceções previstas neste edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
  20. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo IPREM e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
  21. O IPREM e a Fundação VUNESP não emitirão declaração de aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa oficial documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
  22. O IPREM, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes no **Capítulo I. Dos Cargos** deste edital.
  23. O IPREM e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações não oficiais referentes a este Concurso Público.
  24. A realização do Concurso Público, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação, correção das provas e processamento de resultados, será realizada sob exclusiva responsabilidade da Fundação VUNESP.



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

Mogi das Cruzes, 28 de abril de 2020.

André Luiz Paiva  
Presidente da Comissão

Visto:

José Carlos Aguiar Calderaro  
Diretor Superintendente

**Informações**

**Fundação VUNESP**

Endereço: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP - CEP 05002-062.

Horário: dias úteis - das 8h às 12h e das 13h30 às 16h.

Atendimento ao candidato: fone (11) 3874-6300, dias úteis, de segunda-feira a sábado - das 8h às 18h

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

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

### **AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Atender ao público em geral, prestando informações diversas, mantendo-se constantemente atualizado acerca das normas e procedimentos da Autarquia; executar atividades de consulta e entrada de dados, utilizando-se de máquinas de calcular, microcomputador e terminais; redigir correspondências de natureza simples; receber e encaminhar documentos em trânsito; classificar e arquivar documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios, observando prazos de vigência; zelar pela conservação dos bens móveis e equipamentos utilizados; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

### **CONTADOR**

I - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo a necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; II - Supervisionar ou executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil; III - Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; IV - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução dos contratos, convênios, fundos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, afim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; V - Analisar, conferir, elaborar, assinar e controlar os bens patrimoniais, observando sua correta classificação, lançamento, baixa, depreciação, reavaliação e inventário, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; VI - Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; VII - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; VIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; IX - Controlar a metodologia de apresentação dos controles fiscais, econômicos e financeiros, contas bancárias e toda atividade inerente a fiscalização de repasses; X - Analisar, conferir, elaborar e assinar relatórios contábeis/financeiros exigidos pela esferas municipal, estadual e federal, conforme legislação vigente; XI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XII - Elaborar planilhas de cálculos relativas a ações judiciais comuns e especializadas e atuar como assistente técnico em demandas administrativas e judiciais; XIII - Alimentar o sistema digital do Tribunal de Contas do Estado (Atual Sistema AUDESP) ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo; XIV - Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários do IPREM, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado do mesmo; XV - Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

## ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### Auxiliar de Apoio Administrativo

##### **Conhecimentos Gerais**

##### ***Língua Portuguesa***

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

##### ***Matemática***

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

##### ***Noções de Informática***

*MS-Windows 2010*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2016*. *MS-Word 2016*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. *MS-Excel 2016*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. *MS-PowerPoint 2016*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. *Correio Eletrônico*: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. *Internet*: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

##### ***Conhecimentos Específicos***

Rotina Administrativa: Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Organização do local de trabalho: programa 5S; ergonomia. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada. Legislação: Lei Complementar Municipal nº 82/11: Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição – Capítulos I a IV; Título IV – Do Regime Disciplinar – Capítulos I a V; Título V – Do Processo Administrativo Disciplinar – IV. Lei Orgânica do Município: Título I – Da Organização Municipal – Capítulos I a IV e VI; Título II – Capítulo II (Art. 89 a 114). Lei Complementar Municipal nº 83/11: Artigos 1º ao 32. Lei Complementar Municipal nº 35/2005 e suas alterações. Constituição Federal: Dos

Princípios Fundamentais (art. 1º a 4º); Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Da Administração Pública (art. 37 a 41); Seguridade Social (art. 194, 195, 201 e 202).

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

### **Contador**

#### **Conhecimentos Gerais**

##### ***Língua Portuguesa***

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

##### ***Matemática***

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

##### ***Noções de Informática***

*MS-Windows 2010*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2016*. *MS-Word 2016*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. *MS-Excel 2016*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. *MS-PowerPoint 2016*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. *Correio Eletrônico*: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. *Internet*: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **Conhecimentos Específicos**

Contabilidade Geral: Conceito, Objetivo, Campo de Aplicação, Análise de Demonstrativos Contábeis (quocientes de liquidez e endividamento). Patrimônio e suas variações - depreciação. Princípios e Convenções Contábeis. Escrituração. Apuração de Resultados e Demonstrativos Contábeis. Orçamentos: Conceito e Princípios, Regimes Financeiros. Classificação da Receita. Classificação da Despesa: Institucional, Funcional-Programática e por Natureza. Créditos Adicionais: Espécies, Características e Recursos de Cobertura. Contabilidade Pública: Características e Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 08/93 e Decreto nº 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais. Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; conceitos, objetivos, principais documentos. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. Tópicos de Matemática Financeira: Juros e descontos simples – conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor

presente. Juros compostos – conceito, taxa equivalente, taxa efetiva, taxa nominal. Descontos compostos – conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos – cálculo de valores presentes, cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Investimentos – fluxo de caixa, taxa de atratividade, taxa interna de retorno, valor presente líquido, índice de lucratividade. Emenda Constitucional nº 25/00, alterada pela Emenda Constitucional nº 58/09. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Complementar nº 131/09. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Aspectos gerais e estrutura do PCASP, detalhamento das contas do PCASP. Lei Complementar nº 35, de 05/07/2005 (Institui o Regime Próprio de Previdência Social e cria o Instituto de Previdência Municipal de Mogi das Cruzes) e suas alterações. TÍTULO II – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – IPREM (art. 42 a 56; art. 60 a 61; art. 75 a 78). Lei Complementar nº 82 de 07/01/2011 (Estatuto do Servidor Público de Mogi das Cruzes) e suas alterações. TÍTULO III – DOS DIREITOS E VANTAGENS (art.45 a 140), TÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR (art. 141 a 165) e TÍTULO V – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (art. 166 a 212).