

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BOTUCATU - BOTUPREV, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 001/2023, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta autarquia, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Botucatu (Estatuto Lei Complementar nº 911/11 e suas atualizações), Lei Complementar nº 1231/17 e alterações, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob a responsabilidade da “Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP”.
- 1.2 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão Permanente de Concurso Público” nomeada pela Portaria n.º 033, de 30 de março de 2023.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:
 - a) Provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do cargo e a sua singularidade;
 - b) Prova prática, de caráter eliminatório (para o cargo de Técnico Programador de Sistemas de Informação).
- 1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas no município de Botucatu-SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais.
- 1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

2 - DOS CARGOS

- 2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, visando posterior nomeação sob o regime estatutário para preenchimento de vagas do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou que forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 2.2 Os cargos, as vagas, os requisitos, as jornadas semanais de trabalho e os vencimentos são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS		REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO
		AP	PcD			
NÍVEL MÉDIO						
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	*	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.561,64 REF.: CE-5
02	AGENTE DE BENEFÍCIOS	01 + CR	*	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.561,64 REF.: CE-5
03	TÉCNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	01 + CR	*	Ensino Médio Completo com formação Técnica na área de Informática em curso com carga horária mínima de 1.000 horas.	40 horas	R\$ 1.624,09 REF.: CE-6
NÍVEL SUPERIOR						
04	ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	*	Graduação em Serviço Social + registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	40 horas	R\$ 3.236,27 + 30% (LC.1137/2015) REF.: CE-7

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência

*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva

2.3 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 cargo por período de provas (01; 02), ou seja, poderá ter no máximo 02 (duas) inscrições. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

2.3.1 Períodos de Provas:

PERÍODO 01	PERÍODO 02
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE DE BENEFÍCIOS
ASSISTENTE SOCIAL	TÉCNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

2.4 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro 2.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

2.5 O horário e o local de trabalho podem ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo do serviço público.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **17/04/2023** até as **23h59 do dia 22/05/2023**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2023 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;

3.3.1 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site www.abconcursospublicos.org no período de inscrição estabelecido pelo item "3.1", e seguir os seguintes procedimentos:

a) Clicar na aba "Área do Candidato";

b) Localizar o Edital desejado;

c) Clicar em "INSCRIÇÃO ONLINE"

d) Inserir o CPF;

e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;

f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;

g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 23/05/2023.**

3.4 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.5 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.6 Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos. Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.7 As inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

3.8 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.9 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.10 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.11 Após o fim do prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção do cargo/especialidade em hipótese alguma.

3.12 O candidato é responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

3.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

3.15 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pela Lei Municipal nº 4.605 de 08 de novembro de 2004:

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

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

- 3.16 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos deverão enviar, no período entre o dia 17/04/2023 até às 23h59 do dia 20/04/2023, via upload, acessando a Área do Candidato, imagem legível de declaração pessoal, de próprio punho, que não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebe rendimentos de qualquer natureza, devidamente assinada, junto com a cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, na folha onde consta a identificação, na folha onde consta o registro.
- 3.17 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.15 somente será realizado via internet, no ato da inscrição.
- 3.18 Não serão atendidas solicitações de isenções fora dos prazos estabelecidos, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.
- 3.19 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.
- 3.20 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.
- 3.21 O Candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais solicitações automaticamente canceladas.
- 3.22 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no Concurso Público, na forma e prazo estabelecidos no subitem 3.3 deste edital, imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento integral.
- 3.23 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A baixa bancária poderá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis.
- 4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será único de: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para todos.
- 4.2 O candidato deve verificar e imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*. É de responsabilidade do candidato portar seu **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, resguardando de qualquer eventualidade no local de realização da prova, que o impeça de realiza-las.
- 4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do endereço eletrônico www.abconcursopublicos.org
- 4.4 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da *Área do Candidato*.
- 4.5 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativa ao cargo ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato por meio do endereço eletrônico www.abconcursopublicos.org preenchendo o formulário de “Contato” ou através do e-mail abcp@abconcursopublicos.org
- 4.6 Informações como datas, locais e horários de realização das provas estarão disponíveis no Edital de Convocação para as provas objetivas e não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.**

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

- 5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quanto à sua investidura:
- Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;*
 - Ser brasileiro;*
 - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;*
 - Estar em gozo dos direitos políticos;*
 - Estar quites com obrigações militares;*
 - Ter boa conduta;*
 - Possuir aptidão para o exercício da função;*
 - Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;*
 - Ter atendido as condições especiais, prescritas em lei ou regulamentos, para determinados cargos ou carreiras;*
 - Declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo legal de cargos;*
 - Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.*
- 5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de

atendimento deverá ser feita até a data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 Considerando que os itens listados são requisitos básicos para ingresso, o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV não pode "aceitar" a falta de qualquer requisito.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS E COM DEFICIÊNCIA

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e lactante), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (em cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência, exceto para lactante.

6.2 A lactante que tiver necessidade de amamentar deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em local reservado para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.2.1 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;

6.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

6.2.3 O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP. Dispositivos eletrônicos do adulto responsável serão lacrados quando na entrada do local de espera para amamentação;

6.2.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;

6.2.5 A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;

6.2.6 A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

6.3 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

6.4 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.5 Todos os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverão realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição. Encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a "área do candidato" com seu *login* e senha, através do site www.abconcursospublicos.org a documentação abaixo:

a) **Autodeclaração (ANEXO V)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato. Caso o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá especificar na Autodeclaração; e

b) Cópia **autenticada** do Laudo Médico, legível e emitida nos últimos 12 (doze) meses, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

6.6 O Laudo Médico deverá estar LEGÍVEL, sob pena de invalidação.

6.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.8 Em obediência ao disposto à Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.9 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego.

6.10 São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.11 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 6.5 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição indeferida.

6.12 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, este constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.

6.13 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não

atender aos dispositivos mencionados no item 6.5, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

- 6.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.15 Eventuais vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 6.16 Após o encerramento das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
- 6.17 **O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES são compatíveis com a deficiência declarada.**
- 6.18 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito 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 artigo 2º, do Decreto Federal nº 9.508/18.

7- DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1 As provas objetivas terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.
- 7.2 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, a serem divulgados no Edital de Convocação para as provas.
- 7.3 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **0h15 (quinze minutos)** de antecedência do início, munido de **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, documento físico de identificação original com foto e caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 7.4 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.
- 7.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**
- 7.6 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data do ocorrido (perda, furto ou roubo) não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso Público, podendo haver, se necessário coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.
- 7.7 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia útil reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:

“FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”
Ref.: Concurso Público nº 001/2023 - BOTUPREV
À Associação Brasileira de Concursos Públicos
Rua Tomaso Tomé nº 80 / sala 12 / Bairro: Olímpico
São Caetano do Sul - SP / CEP: 09571-340

- 7.8 A identificação especial, a critério da organização será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com prazo de validade expirado.
- 7.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.
- 7.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horários diferentes dos predeterminados no “Edital de Convocação para Provas”.

- 7.11 O candidato que se apresentar no local de provas, após o horário estabelecido no “Edital de Convocação para Provas”, não poderá realizá-las.
- 7.12 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de *NATUREZA ELETRÔNICA*, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.
- 7.13 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 7.14 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das mesmas.
- 7.15 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido 1h30 (uma hora e trinta minutos) contada a partir do efetivo início das provas.
- 7.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da organizadora do Concurso Público, informações e/ou dúvidas referentes ao conteúdo das provas.
- 7.17 A Organizadora do Concurso Público não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.
- 7.18 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total, ou seja, 5 (cinco) pontos para ser aprovado no Concurso Público.
- 7.19 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento da função ao qual o candidato estiver concorrendo.
- 7.20 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, estas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.
- 7.21 Não serão consideradas:
- As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;*
 - As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;*
 - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;*
 - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;*
 - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora de suas especificações ou das instruções da prova.*
- 7.22 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, à caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL** fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 7.23 Não serão considerados os cartões de respostas entregue em branco e/ou sem assinatura.
- 7.24 **Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, após o fechamento dos malotes de sala.**
- 7.25 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de realização da correção.
- 7.26 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.
- 7.27 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Concurso Público.
- 7.28 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.
- 7.29 **Os candidatos que possuírem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.**
- 7.30 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá obrigatoriamente procurar a Coordenação do Concurso Público.
- 7.31 A Organizadora do Concurso Público não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.
- 7.32 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.
- 7.33 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;*
 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;*
 - Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;*
 - Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações e que emitam sinais sonoros.*
 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;*
 - Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;*
 - Entregar em branco e/ou sem assinatura o Cartão de Respostas;*
 - Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;*

- i) *Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;*
- j) *For surpreendido com celular, smartwatch, ou qualquer outro dispositivo eletrônico, mesmo que lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);*
- k) *Utilizar qualquer meio ilícito para a realização das provas;*
- l) *For surpreendido, portando armas;*
- m) *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;*
- n) *Não atender as normas de segurança estabelecidas pela Organizadora para Prevenção do COVID-19;*
- o) *Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos.*

7.34 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

8 – DA PROVA PRÁTICA

- 8.1 Para o cargo de Técnico Programador de Sistemas de Informação, além da prova objetiva será realizada uma Prova Prática, em data independente.
- 8.2 Serão convocados os 15 (quinze) primeiros aprovados, mais empates.
- 8.3 A prova terá caráter eliminatório.
- 8.4 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Convocação.
- 8.5 Não haverá segunda chamada para o teste prático.
- 8.6 Para a realização da Prova Prática somente será admitido o candidato que apresentar Documento Original com foto que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97), para a realização da Prova Prática.
- 8.7 A Prova Prática será realizada conforme a ordem de colocação.
- 8.8 A Prova Prática constituir-se na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas.
- 8.9 A execução da Prova Prática será com tempo determinado pelo avaliador.
- 8.10 A Prova Prática visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.
- 8.11 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que:
 - a) *Se apresentar após o horário determinado no edital de convocação, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior;*
 - b) *Não comparecer na Prova Prática, qualquer que seja a alegação.*
- 8.12 O candidato inapto na Prova Prática será automaticamente inabilitado no Concurso Público.
- 8.13 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Em caso de empate na classificação geral terão preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:
 - a) *Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal 10.741/03;*
 - b) *Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
 - c) *Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;*
 - d) *Maior número de acertos nas questões de Matemática;*
 - e) *Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;*
 - f) *Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;*
 - g) *Certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, que deverá ser enviado através da “Área do Candidato” dentro do período de inscrição.*

10 – DOS RECURSOS

- 10.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org
- 10.2 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 10.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, contra: Edital/Editais, Erratas e Listas Provisórias.
- 10.4 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:
 - a) *Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;*

- b) *Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;*
- c) *Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, para cada questão recorrida deverá ser apresentado um único recurso.*

10.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 10.1.

10.6 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado no subitem 10.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10.7 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.8 Alterado o gabarito pela Banca Examinadora da Organizadora do Concurso Público, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.9 Na ocorrência do disposto nos subitens 10.7, 10.8 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.10 A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva e motivada, não existindo recurso contra recurso.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

11.1 Será elaborada uma lista de classificação geral e uma lista especial de PcD com a relação de todos os candidatos aprovados.

11.2 A partir da data da homologação do Concurso Público, a posse dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.3 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à posse. O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV reserva-se o direito de proceder as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

11.4 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo público, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

11.5 Caso haja necessidade, o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

11.6 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

11.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício, nas datas agendadas pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV caracterizarão a desistência do candidato e conseqüente eliminação do processo.

11.9 O candidato que não comparecer ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

11.10 O prazo para comparecimento no BOTUPREV passará a contar a partir da data da publicação do Edital Convocação no Diário Oficial do Município.

11.11 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.

11.12 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço e telefones perante ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV.

11.13 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

11.14 O candidato com deficiência, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Medicina e Segurança do Trabalho do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual prestou o Concurso Público, o classificado deverá apresentar o laudo médico original.

11.15 Por ocasião da nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Atestado de Antecedentes Criminais e Cíveis;
- b) Comprovante de Endereço Atualizado – exemplos: contas recentes de no máximo 2 (dois) meses de água, luz, IPTU do

ano vigente, telefone, tv por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados – (original e cópia);

- c) Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
- d) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia);
- e) Cédula de Identidade – (original e cópia);
- f) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – (original e cópia);
- g) Título de Eleitor – (original e cópia);
- h) Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo site www.tre-sp.gov.br ou pelo tribunal regional eleitoral (original);
- i) Certidão para comprovação negativa quanto a não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
- j) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
- k) Identidade Profissional – registro no órgão de classe – (CRC ou OAB), quando exigido – (original e cópia);
- l) Pesquisa do PIS/PASEP ATIVO com a data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil – (original e cópia);
- m) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
- n) Comprovante da contribuição sindical – apenas para quem trabalhou registrado no mês de março do ano vigente a convocação – (original e cópia);
- o) Comprovante de aposentadoria – apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício – (original e cópia);
- p) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma, conforme exigido para cada cargo) – (original e cópia);
- q) Três fotos 3x4 (iguais e recentes);
- r) Declaração de Acúmulo de Cargos – apenas para os cargos permitidos pela Constituição Federal (original).
- s) Certidão de nascimento de filhos dependentes até 18 anos (original e cópia);
- t) Carteira de Vacinação de filhos menores de 06 anos (original e cópia);

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

12.2 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 para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

12.3 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, a data da realização da prova teórica será reagendada.

12.4 A ABCP, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;

12.5 O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV e a Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

12.6 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

12.7 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;

12.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

12.9 O Exame Admissível será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada;

12.10 O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente no Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV.

12.11 O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) *Endereço não atualizado;*

- b) *Endereço de difícil acesso;*
- c) *Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;*
- d) *Correspondência recebida por terceiros.*

12.12 O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV e a Organizadora do Concurso Público, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;

12.13 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

12.14 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
- b) *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
- c) *Não apresentar o documento que bem o identifique;*
- d) *Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;*
- e) *Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;*
- f) *Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- g) *Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;*
- h) *Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*

12.15 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

12.16 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV e a Organizadora do Concurso Público, no que tange à realização deste Concurso Público;

12.17 O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

12.18 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

12.19 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

12.20 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso Público no dia da Prova.

12.21 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

12.22 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá enviar até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.

12.23 A organizadora do concurso exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato para participação desse certame.

12.24 A fraude ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Sr^o Superintendente do BOTUPREV e publicado na imprensa oficial e/ou jornal de grande circulação e nos endereços eletrônicos www.abconcursopublicos.org, abcp.selecao.net.br/, www.botuprev.sp.gov.br/portal/

12.25 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) *ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;*
- b) *ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO;*
- c) *ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;*
- d) *ANEXO IV – CRONOGRAMA;*
- e) *ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO PcD;*
- f) *ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.*

12.26 Serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público. E será armazenado por no mínimo 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.

12.27 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade nos sites www.abconcursospublicos.org, <https://abcp.selecao.net.br/> e no site oficial do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu – BOTUPREV <http://www.botuprev.sp.gov.br/portal/>

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Botucatu, 17 de abril de 2023.

WALNER CLAYTON RODRIGUES
SUPERINTENDENTE

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUNS A TODOS OS EMPREGOS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Administração Financeira Orçamentária. Lei Federal nº 4320/64. Lei Complementar nº 911/2011. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. Lei nº 8.666/93. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório.

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Conceitos básicos de informática; Windows (versões atualizadas. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel)

AGENTE DE BENEFÍCIOS

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Rotinas das áreas administrativa. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Lei Complementar nº 911/2011. Lei Complementar nº 1.231/2017 – Botuprev, Conceitos básicos de informática; Windows (versões atualizadas. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel)

TÉCNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Componentes do computador: memória do computador; unidade central de processamento e unidades de entrada/saída e periféricos; manutenção de periféricos e microcomputadores, processadores, barramentos, memórias, placas- mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede; aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Manutenção preventiva e corretiva: estações de trabalho, notebooks e impressoras; instalação e configuração de sistemas operacionais Windows; instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners; detecção de problemas de instalação; instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, AntiSpam e anti-spy); Sistemas operacionais: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; conceitos de software e linguagens de programação; programas compilados e programas interpretados; conhecimentos avançados dos sistemas operacionais Windows XP/Vista/7/10; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados, para realização de cópia de segurança (backup) e sistemas de geração de imagem de disco rígido; conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; instalação e configuração de periféricos com ou sem fio; Ferramentas do escritório: conhecimentos avançados do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint e Outlook) 2003/2007/2010/2012/365, Libre Office 6.0. ou superior e Open Office 4.1 ou superior. Redes de computadores: redes de comunicação de dados; meios de comunicação; elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede; padrões e interfaces; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes; sistemas operacionais de rede e protocolos; segurança nas redes e antivírus; principais componentes de rede: hubs, switches, pontes, amplificadores, repetidores e gateways; Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless; noções de cabeamento estruturado; resolução de problemas comuns em redes: falta de conectividade, rompimento de cabo, configuração de Proxy, configuração de protocolo TCP/IP; ferramentas para gerenciamento remoto de estações de trabalho; configuração de roteadores (com e sem fio) e switches; protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP, camadas e endereçamento IP; protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP; cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores; redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos; administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança; conceitos de internet e intranet; ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet; instalação, configuração e utilização de correio eletrônico; Segurança da informação: cópia de segurança; vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações; servidores de arquivos; sistemas de arquivo, discos e partições; conceitos de sistemas operacionais Windows 2003/2008 R2 e Linux. Internet e intranet: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet; serviços e protocolos; ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia; conceitos de proteção e segurança; protocolo TCP/IP. Governança de TI: conceitos básicos de gerenciamento de serviços de TI com ITIL v3; conceitos de Service Desk; atendimento de 1º e 2º níveis. Lei Complementar nº 911/2011

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento e domínio dos serviços e legislações próprias do Botuprev – lei complementar nº 1.231/2017; serviços e benefícios das políticas públicas de seguridade social (previdência social, assistência social e saúde); organização da assistência social - lei nº 8.742/1993; lei 8.080/1990 que regulamenta as ações e serviços de saúde; planos e benefícios da previdência social – lei nº 8.213/1991; norma operacional básica do sistema único de assistência social (NOB-SUAS); procedimentos de pesquisa, levando em consideração a atitude investigativa do serviço social; planejamento social; questão social e estratégias de enfrentamento na atualidade; a dimensão técnico – operativa do Serviço Social; competências e

atribuições privativas do Serviço Social; processo de trabalho e o trabalho em serviço social; famílias e políticas públicas; lei que regulamenta a profissão nº 8.662/1993; código de ética profissional do assistente social de 1993; projeto ético-político do serviço social; estatuto da pessoa idosa - lei 10.741/2003; lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da pessoa com deficiência) - lei nº 13.146/2015; Lei Maria da Penha - violência doméstica e familiar contra a mulher lei nº 11.340/2006; lei para crime de racismo - lei 14.532/2023.

ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

AGENTE DE BENEFÍCIOS

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

TÉCNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Atua em operação e manutenção de computadores, suporte técnico, administração de redes, sites, e-mails, desenvolvimento de softwares e aplicativos; - Desenvolve sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; - Seleciona recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; - Realiza manutenção completa de computadores e impressoras na parte de hardware (parte física e eletrônica, inclusive montagem e desmontagem de máquinas); - Utiliza ferramentas que auxilia no desenvolvimento das aplicações e realização de manutenção de sites, e-mails e portais na internet e na intranet; - Realiza manutenção completa da rede interna dos setores e dos computadores, inclusive dos programas utilizados pelos servidores; - Realiza manutenção de computadores de uso geral, instalação e configuração de redes de computadores; - Prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, instrui operadores e pessoal de computador e soluciona possíveis dúvidas; - Modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades; - Controla e documenta toda a rede de computadores e equipamentos de internet, efetuando os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. - Presta suporte técnico aos servidores municipais no uso dos equipamentos eletrônicos e ferramentas disponíveis. - Participa dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral; - Participa das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática, do processo de análise dos novos softwares e de compra de softwares e aplicativos; - Gerencia opções de segurança e softwares em computadores e redes de acordo com as normas gerais de proteção de dados para manter a privacidade e a proteção de dados contra-ataques; - Executa melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

ASSISTENTE SOCIAL

Esclarecer junto aos beneficiários seus direitos sociais e os meios de exercê-los e estabelecer conjuntamente com eles o processo de solução dos problemas que emergirem da sua relação com o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Botucatu, tanto no âmbito interno da instituição como na dinâmica da sociedade; Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pela Autarquia do RPPS e aos seus servidores, aposentados e pensionistas; Realizar

avaliação social quanto ao acesso aos direitos previdenciários; Promover estudos socioeconômicos visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários, bem como a decisão médico-pericial; Executar de conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da Autarquia do RPPS, de acordo com as determinações do superior hierárquico; - Atender e orientar servidores municipais e seus familiares nos casos de documentação, pensão, aposentadoria, dependência química, agendamento de consulta e exames médicos, relacionamento familiar, relações de trabalho, entre outros; Realizar encaminhamentos diversos, visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, quando necessário; Elaborar laudos sociais para subsidiar processos de comprovação de dependência socioeconômica; Coordenar o atendimento médico-pericial aos servidores que estão afastados; Agendar especialistas para avaliação médico-pericial, quando necessário; Elaborar laudos e relatórios, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gerente de Benefícios;

ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

PARA TODOS OS CARGOS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,2	2,0
MATEMÁTICA	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,3	6,0
Total	-	40 questões	-	10 pontos

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	17/04/2023
02	INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	17/04/2023 a 22/05/2023
03	Período de solicitação de isenção da taxa de pagamento.	17/04/2023 a 20/04/2023
04	Lista de Isenções Deferidas.	26/04/2023
05	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	23/05/2023
06	Divulgação da Lista Provisória de inscrições Deferidas e da Lista de PcD (Pessoas com Deficiências) Deferidas.	25/05/2023
07	Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas e do Edital de Convocação para as Provas Objetivas com locais e horários.	31/05/2023
08	PROVA OBJETIVA.	04/06/2023
09	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	05/06/2023
10	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	13/06/2023
11	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	13/06/2023
12	Convocação para as Provas Práticas.	19/06/2023
13	PROVA PRÁTICA DE TÉCNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	25/06/2023
14	Divulgação do RESULTADO DA PROVA PRÁTICA	26/06/2023
15	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS COM AS NOTAS DA PROVA PRÁTICA	26/06/2023
16	LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.	29/06/2023
17	HOMOLOGAÇÃO.	29/06/2023

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e do BOTUPREV, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursopublicos.org

ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID _____.

Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição, conforme item "6.4" do Edital.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) _____, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.