



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



A Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS, do Município de Registro/SP, faz saber que realizará, por meio da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., sob supervisão da Comissão Especial nomeada por meio da Portaria nº 008/2016 de 18 de fevereiro de 2016, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 34/08, Lei Complementar Municipal nº 37/08, Lei Municipal nº 239/01, Lei Municipal nº 306/92, respectivas atualizações e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes e daquelas que vagarem e/ou forem criadas, pelo Regime Estatutário - Lei Complementar Municipal nº 34/08 e suas alterações, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Organização Municipal de Seguridade Social**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Registro/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a referência salarial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargo, especificada abaixo.

1.3.1. Além do salário inicial, os servidores da **Organização Municipal de Seguridade Social** também farão jus ao benefício de Auxílio Alimentação, atualmente, no valor de R\$ 112,70 (cento e doze reais e setenta centavos).

1.4. A sigla CR constante na coluna de vagas refere-se ao cadastro reserva.

1.5. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGO, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, REFERÊNCIA, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

Ensino Fundamental						
Cargo	Vagas	Salário inicial	Ref.	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	1	R\$ 831,61	7	40 horas semanais	Possuir 4ª série completa de ensino fundamental - 1º ciclo.	R\$ 20,00

Ensino Médio e/ou Superior						
Cargo	Vagas	Salário inicial	Ref.	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Advogado	CR	R\$ 2.587,91	40	20 horas semanais	Ensino superior completo em Direito com inscrição na OAB.	R\$ 40,00
Agente Administrativo	1	R\$ 1.058,04	14	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 30,00
Analista Contábil	1	R\$ 1.898,83	31	40 horas semanais	Ensino médio com curso técnico completo em Contabilidade e registro no CRC ou bacharelado completo em Ciências Contábeis com registro no CRC.	R\$ 30,00
Analista de Sistemas	1	R\$ 2.105,27	34	40 horas semanais	Ensino superior completo em Análise de Sistemas ou equivalente.	R\$ 40,00

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado nos termos da legislação civil vigente;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 11.5 do Capítulo 11** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo.

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- 2.1.12. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), iniciando-se no dia 6 de abril de 2016 e encerrando-se no dia 29 de abril de 2016, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do "PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO", que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.
- 3.1.2 Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos "Acessa SP".
- 3.1.3. Em Registro/SP, o infocentro do Acessa SP está localizado na Rua Cel. Jeremias Muniz Jr., nº 68 – Centro (CRAS Central).
- 3.1.3.1. O horário de atendimento é das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 2 de maio de 2016, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- 3.6.2. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., e a Organização Municipal de Seguridade Social não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos 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. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia 6 de maio de 2016, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à Organização Municipal de Seguridade Social e à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., o direito de excluir do Concurso Público aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga na condição de deficiente, obrigatoriamente, no ato da inscrição, deverá informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Organização Municipal de Seguridade Social - Concurso Público 01/2016 – "Cond. Especial"**, à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **6 de maio de 2016**, acessar o site [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

**4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 34/08 e Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As 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.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Organização Municipal de Seguridade Social – Concurso Público 01/2016**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido após a publicação deste edital de abertura, 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.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.2.1. O candidato com deficiência auditiva e mudez, que necessitar de tradutor intérprete de libras, deverá solicitar o profissional através de declaração, conforme modelo constante do Anexo III do presente edital.
- 4.10.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. 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.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

**5. DAS PROVAS**

- 5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----

Ensino médio e/ou superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Advogado	Objetiva + Títulos	20 Língua Portuguesa	30 Conhecimentos Específicos
Agente Administrativo	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Analista Contábil	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	25 Conhecimentos Específicos
Analista de Sistemas	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	25 Conhecimentos Específicos

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

5.4. A avaliação de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

#### 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Registro/SP**, na data prevista de **22 de maio de 2016**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Gazeta de São Paulo ou outro veículo de publicação em que sejam publicados os atos oficiais da **Organização Municipal de Seguridade Social**, afixado no Quadro de Avisos da **Organização Municipal de Seguridade Social** e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.omss.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Registro/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.2. Não será enviado Cartão Informativo para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **13 de maio de 2016**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.omss.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**  
**MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



- 6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 6.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Organização Municipal de Seguridade Social** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 6.9. Quanto às Provas:
- 6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá ler as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3h00 (três horas).
- 6.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
- 6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
- 6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 6.14.10. Pertubar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 6.25. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.omss.sp.gov.br](http://www.omss.sp.gov.br) e no átrio da **Organização Municipal de Seguridade Social**, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

#### 7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

#### 8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 8.1. Concorrerão à avaliação de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Advogado e Analista de Sistemas, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.
- 8.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
- 8.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia de inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2016 – Organização Municipal de Seguridade Social - Títulos:**
- a) Cópia reprográfica autenticada dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e
- c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 8.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
- 8.2.2. Após o prazo estabelecido no item 8.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 8.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 8.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 8.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
- 8.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 8.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 8.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 8.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 8.8. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 8.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
- 8.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 8.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área em que estiver concorrendo - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
<b>b) Mestrado na área em que estiver concorrendo</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
<b>c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área em que estiver concorrendo</b> , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

#### 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de Advogado e Analista de Sistemas;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

9.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Gazeta de São Paulo ou outro veículo de publicação em que sejam publicados os atos oficiais da **Organização Municipal de Seguridade Social** e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.omss.sp.gov.br](http://www.omss.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos deste Edital.

9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.omss.sp.gov.br](http://www.omss.sp.gov.br).

9.6.1. Serão publicados no Jornal Gazeta de São Paulo apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

9.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.omss.sp.gov.br](http://www.omss.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

9.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

9.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

9.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 9.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

9.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Organização Municipal de Seguridade Social** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

#### 10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

10.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão Especial do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo da Organização Municipal de Seguridade Social, localizada a Rua Tamekichi Takano, 695 – Centro - Registro/SP, das 9h às 11h e das 14h00 às 17h00.

**10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 10.2.**

**10.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 10.1, deste Capítulo.

10.7. Recebido o recurso, a Comissão Especial do Concurso Público encaminhará o mesmo à RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo estabelecido no cronograma de trabalho.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

10.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

10.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.9.

10.11. A Banca Examinadora da RBO constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### 11. DA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Organização Municipal de Seguridade Social** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **Organização Municipal de Seguridade Social** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



11.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na **Organização Municipal de Seguridade Social** será regida pelos preceitos do Regime Estatutário - Lei Complementar Municipal nº 34/08.

11.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Jornal A Gazeta de São Paulo ou outro veículo de publicação em que sejam publicados os atos oficiais da **Organização Municipal de Seguridade Social**, por telegrama e será divulgada no endereço eletrônico [www.omss.sp.gov.br](http://www.omss.sp.gov.br), devendo o candidato apresentar-se à **Organização Municipal de Seguridade Social** no prazo estabelecido.

11.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos necessários, solicitado pela Organização Municipal de Seguridade Social, no momento da convocação.

11.5.1. No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, 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.

11.5.2. Caso haja necessidade, a **Organização Municipal de Seguridade Social** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

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

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

11.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Organização Municipal de Seguridade Social**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

11.6.2. Para a realização do Laudo Admissional para ingresso, o candidato deverá apresentar os exames laboratoriais de acordo com o Decreto Municipal nº 2175/15, constante do Anexo VI, que serão de responsabilidade do próprio candidato.

11.7. O não comparecimento ao exame médico admissional nas datas agendadas pela **Organização Municipal de Seguridade Social** caracterizará sua desistência e consequente eliminação do concurso.

11.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Organização Municipal de Seguridade Social** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

11.9. O candidato que não comparecer à **Organização Municipal de Seguridade Social**, no prazo estabelecido no Edital de Convocação expedido pela Diretoria de Administração e Finanças da OMSS ou que não for localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

11.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

11.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

11.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

11.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Organização Municipal de Seguridade Social**, conforme o disposto nos itens 12.8 e 12.9 do Capítulo 12 deste Edital.

11.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Jornal Gazeta de São Paulo, afixados na sede da **Organização Municipal de Seguridade Social** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.omss.sp.gov.br](http://www.omss.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.

12.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

12.3. A **Organização Municipal de Seguridade Social** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

12.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.6. Caberá à **Organização Municipal de Seguridade Social** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Gazeta de São Paulo, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.omss.sp.gov.br](http://www.omss.sp.gov.br).

12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Organização Municipal de Seguridade Social**, situada a Rua Tamekichi Takano, 695 Centro – Registro/SP - CEP 11900-000, aos cuidados da Diretoria de Administração e Finanças da OMSS, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

12.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.

12.10. A **Organização Municipal de Seguridade Social** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.10.1. Endereço não atualizado.

12.10.2. Endereço de difícil acesso.

12.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



12.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.12. A **Organização Municipal de Seguridade Social**, 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 na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

12.13. A **Organização Municipal de Seguridade Social** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

12.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

12.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Organização Municipal de Seguridade Social**.

12.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Organização Municipal de Seguridade Social** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Registro, 1 de abril de 2016.

**LUCIANO MIYASHITA**  
Presidente da Organização Municipal de Seguridade Social



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**ADVOGADO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses da ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL; prestar assessoramento jurídico, sempre que necessário através de estudos e pareceres.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses da OMSS, no foro em geral e em todas as instâncias;
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais a OMSS figurar como parte ou interessada, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;
- Receber intimações e citações;
- Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, ao Diretor e aos Conselheiros da OMSS, sempre que necessário, através de estudos e pareceres;
- Redigir projetos de Leis, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da OMSS e a solicitação do Presidente e do Diretor da OMSS;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pela OMSS;
- Fornecer pareceres internos sobre a concessão de benefícios previdenciários;
- Assistir a órgãos e entidades da OMSS no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Ministério da Previdência Social, em plenário ou fora dele, os interesses da OMSS, inclusive quanto das apreciações das contas da OMSS promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- Levar ao conhecimento do Presidente da OMSS, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse da OMSS;
- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.
- Interagir com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da Administração Pública Municipal quando a demanda judicial fizer referência a Administração Pública e a OMSS.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços gerais de escritório nas atividades administrativas e previdenciárias da OMSS, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, redação de documentos, atendimento ao público, controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, etc.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Redige textos diversos, com redação na linguagem culta e conhecimentos ortográficos da língua portuguesa, elaborando documentos, tais como: memorando, circulares, relatórios, ofícios, certidões, pareceres, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, portarias, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Atende ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura e da Câmara Municipal, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências, observando os prazos estabelecidos em lei para respostas.
- Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e da Câmara Municipal, bem como aos segurados em geral, para divulgação ou responder solicitações.
- Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis.
- Auxilia na elaboração da folha de pagamento de inativos e pensionistas.
- Encaminha ofícios marcando perícia dos segurados acompanhando o comparecimento e prazos dos mesmos.
- Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos - convite, cartazes, informativos e textos, entre outros - organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos em computador.
- Arquiva documentos diversos, classificando e ordenando segundo critérios estabelecidos, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza.
- Efetua cálculos, fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização dos mesmos.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, efetuando seu registro, com a finalidade de encaminhar às pessoas interessadas.
- Registra a entrada e saída de materiais, através de formulários e planilhas específicas, controlando a quantidade adquirida e preço, a fim de atender normas da OMSS e determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Controla o estoque de material, conferindo a quantidade adquirida e distribuindo aos diversos setores requerentes, a fim de suprir as necessidades.
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

**ANALISTA CONTÁBIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa e organiza as atividades inerentes ao serviço de contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da OMSS, efetuando escrituração contábil, contabilizando o orçamento e acompanhando sua execução, elaborando demonstrativos contábeis e controlando os trabalhos de análise e conciliação de contas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executa e supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação orçamentária, descrição de despesas, para aprimorar custos de bens e serviços.
- Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da OMSS.



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



- Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Atualiza o quadro de controles de obrigações da OMSS, através de balancetes e analíticos, para manter informado o superior imediato.
- Elabora quadro de resultado operacional, através de cálculo de valores de receitas arrecadadas e despesas realizadas, para confecção de gráficos, propiciando informações sobre a situação financeira mensal da OMSS.
- Acompanha a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas.
- Executar o controle de bens móveis e imóveis, inventários de bens patrimoniais e de estoque.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

**ANALISTA DE SISTEMAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gera aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Analisa, avalia a viabilidade e desenvolve sistemas de informações, utilizando metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da autarquia;
- Pesquisa e avalia sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a autarquia, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Analisa o desempenho dos sistemas implantados, reavalia rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário e sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Treina e acompanha os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- Treina e acompanha os usuários dos softwares públicos, em especial AUDESP e SIPREV/GESTÃO, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- Desenvolve portais informacionais para publicação na internet de informações oficiais, acompanhamento de projetos e divulgação de dados aos segurados;
- Instala e desinstala equipamentos e softwares;
- Faz o controle físico dos equipamentos, rede e softwares existentes, bem como executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros;
- Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apoia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros;
- Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
- Administra banco de dados e rede local, apoiando usuários na consulta dos mesmos.
- Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
- Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação.
- Executa outras atividades afins relacionadas à Tecnologia da Informação.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas em diversas dependências da OMSS auxiliando na preparação e distribuição de café, atuando na conservação do prédio, realizando limpeza de áreas internas e externas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar trabalho de limpeza, manutenção e conservação predial, limpando vidros, parede e móveis, tirando o pó, varrendo, passando pano e lavando o chão, lavando louças, utilizando saneantes domissanitários, verificando as condições internas das salas, pátios e banheiros, garantindo assim, ambiente limpo e conservado.
  - Executa serviços de limpeza para manter a conservação da área externa, nas dependências do prédio da OMSS, retirando matos,
  - Responsabilizar-se pelo preparo de alimentos, café, chá, bem como, servi-los quando solicitado;
  - Realizar o controle de estoque de gêneros alimentícios e dos materiais de limpeza e conservação;
  - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.
-



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



**ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio Lógico.

**ENSINO MÉDIO E/OU SUPERIOR**

**PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA CONTÁBIL E ANALISTA DE SISTEMAS  
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

**PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA CONTÁBIL E ANALISTA DE SISTEMAS  
MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE ADVOGADO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Dos cargos essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública. Código Tributário Municipal. **DIREITO CIVIL:** Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitem; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Juizados especiais cíveis (Lei nº 9.099/95 e Lei nº 10.259/2001); procedimentos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. Ação Monitoria. **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. Empregados domésticos. Trabalhador Rural. O empregador. Empresa, estabelecimento. Solidariedade de empresas. Sucessão de empregadores. O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. Remuneração. Formas de remuneração. Duração do Trabalho: jornada, repouso, férias. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Término do contrato de trabalho. Rescisão com ou sem justa causa. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. Procedimentos nos dissídios coletivos. Sentença individual. Sentença coletiva. Recursos no processo do Trabalho. Súmulas (enunciados pertinentes). **DIREITO PENAL:** Crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00). Lei de Crimes contra a Previdência: Lei Federal nº 9.983, de 14 de julho de 2000. Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67. Lei nº 8.429/92. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012, Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, Aplicação das Disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003: Medida Provisória nº 167, de 19 de fevereiro 2004, Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, Regulamentação da Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008, Instituição do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP: Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001, Implementação do Certificado 33 de Regularidade Previdenciária - CRP: Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008, Aplicações dos Recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social: Resolução CMN nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011, Plano de Contas e Procedimentos Contábeis para os Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013, Normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008, Portaria MPS nº 746, de 27 de dezembro de 2011, Instruções e Orientações Normativas Referentes a Regime Próprio de Previdência Social: Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010, Instrução Normativa SPPS/MPS nº 02, de 13 de fevereiro de 2014, Orientação Normativa SPS/MPS nº 01, de 06 de janeiro de 2004, Orientação Normativa SPS/MPS nº 02, de 31 de março de 2009, Orientação Normativa SPPS/MPS nº 01, de 30 de maio de 2012, Auditoria Fiscal dos Regimes Próprios de Previdência Social: Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007 (§§3º e 4º do art. 11), Processo Administrativo Previdenciário - PAP: Portaria MPS nº 64, de 24 de fevereiro de 2006, Lei sobre a Aposentadoria do Policial: Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 1985, Lei da Previdência Complementar dos Servidores Públicos Federais: Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, Compensação Previdenciária: Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, Decreto nº 3.112, de 6 de julho de 1999, Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999, Portaria Interministerial MPS/MF nº 410, de 29 de julho de 2009, Instrução Normativa INSS/PRES nº 50, de 4 de janeiro de 2011, Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008; Regime Geral de Previdência Social – Normas referentes a servidores público, Custeio do Regime Geral de Previdência Social: Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, Benefícios do Regime Geral de Previdência Social: Lei nº 8.213, de 24 de julho de Regulamento da Previdência Social: Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. LEGISLAÇÃO E NORMAS ESPECÍFICAS: Lei Federal nº 8.906, de 04 de Julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei Federal nº 10.741, de 1 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 - estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. NOB/SUAS 2005. Resolução N.º 130, de 15 de julho de 2005 - Aprova a Norma Operacional Básica de Assistência Social – NOB SUAS 2010. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – texto da Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009. Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 306/92. Lei Municipal nº 239/2001 e alterações – OMSS. Estatuto dos Servidores Municipais de Registro - Lei Complementar nº 034/2008. Artigos 37 e 40 da Constituição Federal. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Municipal nº 239/2001 e alterações – OMSS. Estatuto dos Servidores Municipais de Registro - Lei Complementar nº 034/2008. Artigos 37 e 40 da Constituição Federal. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ANALISTA CONTÁBIL  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social (vide publicação do Ministério da Previdência Social). Os RPPS e os Princípios de Contabilidade. A Contabilidade Aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social: Objeto; Objetivo; Fundamento legal; Peculiaridades dos RPPS. A Lei nº 9.717/1998 e Atualizações. A Portaria MPS nº 4.992/1999 e Atualizações. A Orientação Normativa MPS nº 03/2004 e Atualizações. A Portaria MPS nº 916/2003 e Atualizações. Efeitos Das Novas Regras Contábeis na Elaboração do Orçamento dos RPPS: Aspectos Gerais sobre o Orçamento Público; Sistema e Processo Orçamentário; Elaboração do Orçamento dos RPPS - Contribuições patronais - Constituição do fundo dos RPPS - Investimentos dos RPPS - Outras peculiaridades dos RPPS. Funcionamento da Nova Estrutura Contábil dos RPPS: Noções Sobre Conta; A Planificação Contábil segundo as Normas do CFC - Considerações gerais - Conteúdo da norma do CFC; A Estrutura Geral da Planificação Contábil dos RPPS e sua Relação com o Plano de Contas do Governo Federal – Objetivo – Estrutura - Regras para classificação das contas; As Especificidades do Plano de Contas dos RPPS - Regras aplicáveis - Contas específicas – Estrutura - Utilizando o manual de contas - Os demonstrativos dos RPPS - Outros demonstrativos exigidos pelo MPS. Código Tributário Municipal. Lei Municipal nº 239/2001 e alterações – OMSS. Estatuto dos Servidores Municipais de Registro - Lei Complementar nº 034/2008. Artigos 37 e 40 da Constituição Federal. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus de programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMAS  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Municipal nº 239/2001 e alterações – OMSS. Estatuto dos Servidores Municipais de Registro - Lei Complementar nº 034/2008. Artigos 37 e 40 da Constituição Federal. Sistemas Operacionais: Windows (XP, Vista e 7), Linux. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de Programação, noções de técnicas de análise MER (modelo entidaderelacionamento), DFD (diagrama de fluxo de dados). Linguagens de Programação: Delphi 6.0, PHP, HTML. Banco de Dados: Linguagem de Consulta Estruturada (SQL), conceitos de arquitetura do SGBD Firebird, noções de projeto de banco de dados orientados a objetos, modelo relacional de dados. Redes de computadores: Conceitos, Topologias e elementos de redes, internet, intranet, extranet (conceitos e aplicações). Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2016 – Organização Municipal de Seguridade Social

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Registro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO**  
Concurso Público nº 01/2016 – Organização Municipal de Seguridade Social

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Registro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 01/2016 – Organização Municipal de Seguridade Social**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Registro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO  
Concurso Público nº 01/2016 – Organização Municipal de Seguridade Social

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área em que estiver concorrendo.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área em que estiver concorrendo.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>1) Pós-Graduação lato sensu na área em que estiver concorrendo.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>2) Pós-Graduação lato sensu na área em que estiver concorrendo.</b>
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório**, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Registro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



**ANEXO VI**

**Concurso Público nº 01/2016 – Organização Municipal de Seguridade Social  
DECRETO Nº 2.175 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015**

**REGULAMENTA A SOLICITAÇÃO DE EXAMES PARA A EXPEDIÇÃO DE LAUDOS ADMISSIONAIS E DEMISSIONAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**GILSON WAGNER FANTIN**, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, **DECRETA:**

Art. 1º. A expedição de laudo admissional e demissional, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos dos incisos IX, X e XI da Lei Municipal nº 1.427/2014, obedecerão ao disposto no presente Decreto.

Art. 2º. Os exames para fins de laudo admissional, solicitados pelo médico do trabalho, que serão comuns para todos os cargos encontram-se especificados no Anexo I do presente Decreto.

Art. 3º. Além dos exames considerados comuns, constantes do Anexo I, serão solicitados exames complementares para atender a especificidade de cada cargo, conforme disposto no Anexo II do presente Decreto.

Parágrafo Único – Havendo necessidade, poderá o Médico do Trabalho solicitar exames complementares para os cargos não relacionados no Anexo II.

Art. 4º. Na ocorrência de alterações no resultado dos exames ou indícios que dificultem a expedição do laudo admissional, além dos exames constantes nos Anexos I e II, o médico do trabalho poderá solicitar exames complementares.

Art. 5º. Os exames constantes nos Anexos I e II poderão ser realizados pela Rede do Sistema Único de Saúde-SUS ou, por opção do candidato, através do convênio de saúde onde esteja vinculado ou particular, ficando nestes casos, o município isento de qualquer ressarcimento.

Art. 6º. Fica a cargo do Médico do Trabalho a elaboração dos laudos admissionais e demissionais dos candidatos a serem admitidos por concurso pela Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, Autarquia Municipal, nos termos do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.427.2014.

Art. 7º. Além dos profissionais que compõe o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT, constante do Artigo 6º da Lei 1.427/2014, o Executivo designará através de portaria um funcionário do quadro efetivo da Secretaria Municipal de Saúde, no exercício das funções de psicólogo, para auxiliar o médico do trabalho na expedição do laudo admissional.

Parágrafo Único – A prestação de serviços do psicólogo junto ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT não gera o vínculo ou a lotação do mesmo junto ao órgão, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde efetuar a liberação do servidor somente quando solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, através do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT.

Art. 8º. O laudo demissional será obrigatoriamente realizado pelo médico do trabalho, mediante encaminhamento, através da Secretaria Municipal de Administração – Divisão Técnica de Recursos Humanos-DTRH, do pedido de exoneração do servidor ou documento que comprove sua exoneração através de processo administrativo, até a data prevista para elaboração da portaria de exoneração, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 (centro e trinta e cinco) dias.

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....4-.....

Decreto nº 2.175/2015

Parágrafo Único – O médico do trabalho, quando necessário, poderá solicitar exames complementares para expedição do laudo demissional.

Art. 9º. A portaria de exoneração somente será expedida após liberação do laudo demissional.

Parágrafo Único – O pedido de exoneração deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Administração – Divisão Técnica de Recursos Humanos-DTRH, com pelo menos 15 dias que antecedem o pedido, cabendo a cada Secretaria efetuar o controle do prazo de desligamento para elaboração do laudo demissional.

Art. 10. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, 17 de dezembro de 2015.

**GILSON WAGNER FANTIN**  
Prefeito Municipal  
Reg. e Publ. na data supra

**DÉBORA GOETZ ACETO**  
Secretária Municipal de Administração

**JOSEFA MARIA RANGEL DA CRUZ**  
Secretária Municipal de Saúde

**ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO**  
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

**ANEXO I DO DECRETO Nº 2.175 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015**  
**Exames considerados comuns, solicitados pelo Médico do Trabalho para todos os cargos**

- 1) Radiografia do Tórax PA. com laudo (Postero anterior);
- 2) Eletrocardiograma com laudo;
- 3) Hemograma completo, Glicemia em jejum, Creatinina, TGO, TGP, GGT, VHS, TTPA, TAP/INR;
- 4) Parcial de Urina;
- 5) PSA para homens com ou mais de 45 anos;
- 6) Colpocitológico concóico para mulheres.

**ANEXO II DO DECRETO Nº 2.175 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015**  
**Exames complementares para atender a especificidade de cada cargo**

CARGOS	EXAMES COMPLEMENTARES
--------	-----------------------



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**  
**MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



<b>CARGOS</b>	<b>EXAMES COMPLEMENTARES</b>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	VDRL, Sorologia Hepatite B e C
AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Coprocultura, Exame Parasitológico de Fezes.
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	VDRL, Sorologia Hepatite B e C
AGENTE ORGANIZADOR DE ARQUIVO	Espirometria Simples
AJUDANTE DE MECANICA	Creatinina; Ácido hipúrico; Ácido metil-hipúrico; Triclorocompostos totais; Audiometria Tonal Vocal.
AJUDANTE DE PADEIRO	RX de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000), Coprocultura, EPF, Urocultura + TSA, Micológico de unha.
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Sorologia Hepatite B e C, VDRL.
ATENDENTE ESCOLAR	Laringoscopia.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Espirometria Simples
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Parasitológico de Fezes.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Sorologia Hepatite B e C.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Os exames complementares específicos somente poderão ser determinados após designação de local de trabalho.
BIBLIOTECÁRIO	Espirometria Simples.
BORRACHEIRO	Espirometria, Audiometria Tonal e Vocal.
CARPINTEIRO	Audiometria Tonal e Vocal.
CIRURGIÃO DENTISTA	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Parasitológico de Fezes.
COZINHEIRO	Raio X de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000); Coprocultura; EPF; Urocultura + TSA; Micológico de unha.
ELETRICISTA	Audiometria Tonal e Vocal.
ENCANADOR	Sorologia para Hepatite B e C, Parasitológico de fezes.
ENFERMEIRO	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Parasitológico de Fezes.
LAVADOR DE CARROS	Creatinina; Ácido hipúrico; Ácido metil-hipúrico; Triclorocompostos totais; Audiometria Tonal e Vocal.
LUBRIFICADOR	Creatinina, Ácido Hipúrico, Ácido Metil-Hipúrico, Triclorocompostos totais, Audiometria Tonal e Vocal.
MECÂNICO	Creatinina, Ácido Hipúrico, Ácido Metil-Hipúrico, Triclorocompostos totais, Audiometria Tonal e Vocal.
MECANICO VEÍCULOS LEVES	Creatinina, Ácido Hipúrico, Ácido Metil-Hipúrico, Triclorocompostos totais, Audiometria Tonal e Vocal.
MECANICO VEÍCULOS PESADOS	Creatinina, Ácido Hipúrico, Ácido Metil-Hipúrico, Triclorocompostos totais, Audiometria Tonal e Vocal.
MÉDICO - CARDIOLOGISTA	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MÉDICO - CLINICO GERAL	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



<b>CARGOS</b>	<b>EXAMES COMPLEMENTARES</b>
MÉDICO - GINECOLOGISTA	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MÉDICO - PEDIATRA	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MEDICO CLÍNICO GERAL DE ATUAÇÃO DE REF. E ATENÇÃO A MICRO ÁREA DE SAUDE - 08, 16, 20 e 40 horas	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MEDICO COMUNITÁRIO DE MICRO ÁREA DE SAÚDE - 40 horas	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MÉDICO DO TRABALHO	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MEDICO GINECO OBSTETRA DE ATUAÇÃO DE REF. E ATENÇÃO A MICRO ÁREA DE SAUDE - 08, 16, 20 e 40 horas	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MEDICO PEDIATRA DE ATUAÇÃO DE REF. E ATENÇÃO A MICRO ÁREA DE SAUDE - 08, 16,20 e 40 horas	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MEDICO PSQUIATRA - 08,16,20 e 40 horas	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MERENDEIRA	Raio X de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000); Coprocultura; EPF; Urocultura + TSA; Micológico de unha.
MESTRE DE OBRAS	ECG para homens com mais de 40 anos, EEG bianual, Acuidade visual, Espirometria simples, RX de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000).
MOTORISTA	ECG para homens com mais de 40 anos, EEG bianual, Acuidade visual.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Acuidade visual, ECG para homens com mais de 40 anos, EEG bianual, Espirometria simples, RX de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000).
MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE	Audiometria tonal e vocal, ECG para homens com mais de 40 anos, Acuidade visual.
MOTORISTA SOCORRISTA	Acuidade visual, ECG para homens com mais de 40 anos, EEG bianual, Espirometria simples, RX de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000).
OPERADOR DE MÁQUINAS	Audiometria tonal e vocal.
PADEIRO	RX de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000), Coprocultura, EPF, Urocultura + TSA, Micológico de unha.
PEDREIRO	ECG para homens com mais de 40 anos; EEG bianual; Acuidade Visual; Espirometria simples; RX Tórax PA bianual (laudo OIT/2000).
PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Laringoscopia indireta.



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL  
MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**



<b>CARGOS</b>	<b>EXAMES COMPLEMENTARES</b>
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR SUBSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR SUBSTITUTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	Laringoscopia indireta.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Parasitológico de Fezes.
TECNICO DE SAUDE BUCAL	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Parasitológico de Fezes.
TELEFONISTA	Audiometria Tonal e Vocal.
TRATORISTA	Audiometria tonal e vocal, ECG para homens com mais de 40 anos, Acuidade visual, ECG Bianual.
VIGIA	Glicemia, GGT, ECG para homens com mais de 40 anos; EEG bianual; Acuidade visual.