



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA – PB
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA – PB

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/20234, DE 08 DE JULHO DE 2024

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar Municipal nº 110/2017, torna pública a realização de **Concurso Público** em regime estatutário, de nível médio, técnico e superior para o provimento de 25 (vinte e cinco) vagas imediatas mais cadastro reserva, a serem lotados no Instituto de Previdência do Município, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este concurso público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, e executado pelo INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN, cujo endereço eletrônico oficial é www.idecan.org.br e correio eletrônico institutodeprevidenciajp@idecan.org.br.

1.2. As vagas deste concurso são de ampla concorrência, observada a reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme disposto no Edital.

1.3. Este concurso público compreenderá as seguintes etapas:

- a) provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) prova de títulos de caráter classificatório para cargos de nível superior;
- c) avaliação biopsicossocial aplicada aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência e que optaram por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, no ato de inscrição do concurso.

1.4. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **João Pessoa**, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas à cidade de aplicação de provas, por necessidade de alocação do quantitativo de inscritos neste concurso.

1.5. São parte integrante deste edital os anexos a seguir especificados:

- a) Anexo I – Da taxa de inscrição, quadro de vagas, requisitos e atribuições do cargo;
- b) Anexo II – Do formulário de requerimento de isenção de taxa de inscrição;
- c) Anexo III – Do formulário para requerimento de vaga para candidato com deficiência;
- d) Anexo IV- Dos conteúdos programáticos;
- e) Anexo V – Do cronograma de execução previsto.

1.6. Os candidatos aprovados e classificados neste concurso, dados os critérios de oportunidade e conveniência, serão convocados através de publicação no endereço eletrônico www.joaopessoa.pb.gov.br/, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

1.7. Para todos os fins deste concurso público será considerado o horário oficial de Brasília-DF, inclusive para as inscrições e para todos os itens nos quais houver menção sobre “horário local”.

1.8. Todos os questionamentos relacionados ao presente concurso deverão ser direcionados aos canais de atendimento do IDECAN, disponíveis por chat on-line através do endereço eletrônico www.idecan.org.br, por correio eletrônico – institutodeprevidenciajp@idecan.org.br ou por telefones nº (61) 3201.6225 e 0800 8782696, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 08h às 12h e das 13h às 17h.



2. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital que rege o concurso e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.1.1. Para inscrição, o candidato deverá acessar o *link* próprio do Concurso no endereço eletrônico www.idecan.org.br, a partir das **14h00min do dia 08 de julho às 23h59min do dia 8 de agosto de 2024**.

2.2. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. No caso de duas inscrições de um mesmo candidato, serão admitidas as inscrições simultâneas em cargos cujas provas sejam aplicadas em horários distintos, cancelando-se somente as inscrições realizadas em cargos cujas provas sejam aplicadas no mesmo turno. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro emprego.

2.3.1. Para realizar a inscrição, o candidato deverá observar o que segue:

- a) acessar a página do próprio concurso no endereço eletrônico www.idecan.org.br;
- b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
- c) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda do comprovante de pagamento de referida taxa.

2.3.1.2. No ato da inscrição, poderá ser solicitado o upload do documento de identificação, sendo este uma condicionante para efetivação da inscrição do candidato.

2.3.2. É imprescindível o número do CPF do candidato para realização de sua inscrição. O candidato que utilizar o número do CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do concurso público a qualquer tempo.

2.3.3. Após o último dia de inscrição previsto no Anexo V deste edital, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

2.4. O boleto bancário gerado para pagamento da taxa de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.idecan.org.br, imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, para impressão e efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

2.4.1. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição poderá ser reimpresso, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao de encerramento das inscrições, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.idecan.org.br, para pagamento ainda nesta mesma data.

2.4.2. O requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado até o último dia previsto no Anexo V deste edital.

2.4.3. O boleto bancário gerado para pagamento da taxa de inscrição pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

2.4.4. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, PIX, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento ou extrato bancário.



2.4.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, lotéricas e/ou dos Correios na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou a quitação do documento gerado para pagamento da taxa de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou o evento, podendo ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

2.4.6. Quando da emissão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como os dados pertinentes no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados ocasionados pelo próprio candidato ou por terceiro no pagamento do referido documento gerado para pagamento da taxa de inscrição, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

2.5. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento realizado através do sistema de inscrições on-line do IDECAN.

2.5.1. As demais inscrições do candidato na situação prevista no subitem 2.5 deste edital, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.

2.6. O IDECAN não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas 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, sobre os quais não tiver dado causa.

2.7. O IDECAN a qualquer tempo poderá anular a inscrição, as provas e a posse do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.8. As inscrições realizadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção.

2.8.1. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.idecan.org.br, por meio da página de acompanhamento do concurso, após a confirmação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

2.8.2. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas.

2.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública.

2.10. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a desistência do candidato.

2.11. Após a homologação definitiva da inscrição não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

2.12. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros e/ou outra inscrição, assim como a transferência da inscrição para outrem.



2.13. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.14. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso, bem como o direito de imagem, para a divulgação do certame de forma institucional e comercial por parte do IDECAN.

2.14.1. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na internet, através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 1.650/2007, Lei Municipal n 13.605/2018 e Lei Municipal n 13.602/2018.

3.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição deste concurso o(a) candidato(a) que:

- I) 1ª POSSIBILIDADE: for doador de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 1.650/2007; ou
- II) 2ª POSSIBILIDADE: estiver inscrito no CadÚnico do Governo Federal, nos termos da Lei Municipal n 13.605/2018;
- III) 3ª POSSIBILIDADE: for mãe de filho(s) com microcefalia, nos termos da Lei Municipal n 13.602/2018.

3.3. A comprovação das condições dispostas no subitem 3.2 deste edital, será realizada por meio de envio (upload) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir:

I) para comprovação da 1ª POSSIBILIDADE, o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo II deste edital;
- b) declaração emitida por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município ou que integrar associação de doadores de sangue, que comprove que o candidato tenha realizado, 2 (duas) doações, no período de 12 (doze) meses anteriores à publicação deste edital, contendo o número do cadastro, nome e CPF do doador; e
- c) documento oficial de identidade, nos termos deste edital, e CPF;

II) para comprovação da 2ª POSSIBILIDADE, o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo II deste edital;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022;
- d) documento oficial de identidade, nos termos deste edital, e CPF.

III) para comprovação da 3ª POSSIBILIDADE, o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo II deste edital;
- b) laudo médico que comprove a microcefalia no(a) filho(a);



c) documento oficial de identidade, nos termos deste edital, e CPF da mãe, e certidão de nascimento do(a) filho(a) com microcefalia.

3.3.1. O candidato que requerer a isenção com base na 2ª POSSIBILIDADE, deverá, no ato da inscrição, informar seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de assistência e inclusão, responsável pelo cadastramento de famílias e pessoas em referido Programa.

3.3.2. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto nos subitens anteriores poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência entre os dados cadastrais informados e aqueles que constam no banco de dados do CadÚnico.

3.4. Após a solicitação do pedido de isenção, bem como da divulgação dos resultados preliminar e definitivo, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção, bem como de documentos comprobatórios.

3.5. A isenção deverá ser solicitada formalmente, por meio de ferramenta on-line disponibilizada em link específico, acessível pelo endereço eletrônico www.idecan.org.br, a partir do envio das imagens dos documentos especificados nos itens do subitem 3.3 deste edital.

3.6. Para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição, o candidato, além de ter de ser amparado por uma das formas previstas no subitem 3.1 deste edital, deverá, obrigatoriamente, realizar sua inscrição no período previsto no Anexo V.

3.6.1. O candidato inscrito após o período constante no Anexo V deste edital não mais poderá requerer isenção de sua(s) taxa(s) de inscrição.

3.7. O candidato inscrito no período previsto, que deseja requerer a isenção de sua taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico www.idecan.org.br, em específico, o link disponível para essa solicitação, para formalizar sua solicitação de isenção, por meio do envio das imagens dos documentos comprobatórios, durante o período previsto neste edital.

3.7.1. O candidato inscrito no período previsto neste edital que não formalizar seu pedido de isenção, não terá seu pedido concluído e, conseqüentemente, não poderá fazer jus à isenção prevista neste edital.

3.8. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição no formulário eletrônico de inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.9. O envio das documentações previstas no subitem 3.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando o IDECAN por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

3.9.1. O candidato pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, diante da documentação enviada para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição. 3.10. Os documentos enviados para fins de pedido de isenção valerão somente para este concurso.

3.10.1. Somente serão aceitas imagens nos formatos JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF e com tamanho máximo de até 2 MB cada.

3.10.2. As imagens comprovadamente ilegíveis serão desconsideradas para fins de análise e cumprimento das exigências contidas no subitem 3.3 deste edital.

3.11. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante do subitem 3.3 deste edital. Caso seja solicitado pelo



IDECAN, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

3.12. Durante os períodos de que tratam os subitens 3.6, 3.7 e 3.7.1 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção da taxa de inscrição e optar pela impressão do documento para pagamento da taxa de inscrição, por meio da página do concurso acessível pelo endereço eletrônico www.idecan.org.br.

3.13. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação; e/ou

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste item 3 do edital. 3.13.1. A declaração falsa, identificada a qualquer tempo, sujeitará o candidato às sanções cíveis e criminais previstas na legislação vigente.

3.14. Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, correio eletrônico ou por qualquer outra forma que não a disposta neste edital.

3.15. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo IDECAN.

3.16. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que já tenha efetivado o pagamento da taxa de inscrição, terá sua isenção cancelada.

3.17. Os resultados preliminar e definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão divulgados de acordo com o cronograma previsto contido no Anexo V deste edital.

3.17.1. Caberá recurso ao indeferimento do pedido de isenção pelo prazo de 2 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos, sendo o resultado definitivo divulgado de acordo com o cronograma contido no Anexo V deste edital.

3.18. Os candidatos cujos pedidos permanecerem indeferidos poderão garantir a sua inscrição no concurso mediante o pagamento da respectiva taxa, no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo V deste edital.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do § 2º do art. 7º da Lei nº 029, de 16 de dezembro de 2008 e da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e do art. 70, inciso XIV da Lei orgânica municipal.

4.1.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990.

4.1.1.2. O percentual de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

4.1.2. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

4.1.3. As pessoas com deficiência, assim consideradas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei nº 13.146/2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro 2012 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei 14.126, de 22 de

março de 2021 (Visão Monocular), da Lei 14.768 de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009 e têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) anexar no sistema a imagem do laudo, legível no período previsto deste edital:

(i) imagem simples do documento de identificação, de acordo com o subitem 5.4.2.2. deste edital, e CPF; e

(ii) imagem simples de laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a publicação deste edital, atestando a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital;

c) no caso de candidato com deficiência que necessite de atendimento especial para a realização das provas, enviar, juntamente com a documentação prevista na alínea “b” deste subitem, justificativa de condição especial acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste referida necessidade, conforme prevê o parágrafo 1º do artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018 e alterações.

4.1.4.1. O candidato com deficiência deverá anexar os documentos elencados no subitem 4.1.4 no período previsto deste edital- Anexo V, com imagens legíveis. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem validados como justificados pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

4.1.4.2. O candidato que se enquadrar na hipótese prevista na alínea “c” do subitem 4.1.4 deste edital poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no seu parecer médico.

4.1.4.3. O envio das imagens dos documentos especificados no subitem 4.1.4 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

4.1.4.4. Somente serão aceitas imagens nos formatos JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF e com tamanho máximo de até 2MB (dois megabytes) cada uma.

4.1.4.5. As imagens comprovadamente ilegíveis serão desconsideradas para fins de análise.

4.1.5. O candidato deverá manter aos seus cuidados a via original da documentação constante do subitem 4.1.4 deste edital, para que, caso seja solicitada pelo IDECAN, o candidato a envie por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

4.1.6. O laudo médico e a cópia simples do documento de identificação e CPF terão validade somente para este concurso público, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.1.7. Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, nas datas previstas.

4.1.7.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, deverá realizá-lo no prazo previsto. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.1.7.2. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação, substituição ou novo envio de documentação.

4.1.8. A inobservância do disposto no item 4.14 deste edital acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.1.9. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência. Apenas o envio da documentação exigida no subitem 4.1.4 deste edital não é suficiente para o candidato ter sua solicitação deferida.

4.1.10. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado neste concurso público e na avaliação biopsicossocial, figurará na listagem geral de classificação e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

4.1.11. As vagas reservadas para pessoas com deficiência serão preenchidas por candidatos que tenham obtido o percentual mínimo de aprovação em todas as etapas do concurso, dentro dos limites do quadro de vagas. Caso não haja candidatos aprovados, às vagas eventualmente não preenchidas serão destinadas à ampla concorrência.

4.1.11.1. Na hipótese de novas vagas dentro do prazo de validade do presente concurso público e sendo possível a aplicação do percentual a que se refere o subitem 4.1.1 deste edital, e havendo candidato considerado pessoa com deficiência habilitado, o mesmo será convocado.

4.1.11.2. Com exceção das vagas previstas no subitem 4.1.1, somente haverá nomeação de candidatos na condição de pessoa com deficiência se houver acréscimo de cargos no âmbito do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa durante a validade do concurso, não sendo considerada a vacância de servidores ativos como criação de cargo, e sim reposição de cargo vago.

4.1.11.3. Após a investidura do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação.

4.1.11.4. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.1.11.5. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

4.1.11.5. O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

4.1.12. DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

4.1.12.1. O candidato com a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado, por meio de edital de convocação específico, para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do **IDECAN**, formada por quatro profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um médico, e três profissionais da carreira a que o candidato concorrerá, que

analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015; do art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; e do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

4.1.12.1.1. O edital de convocação estabelecerá se a avaliação biopsicossocial será realizada de forma presencial ou telepresencial.

4.1.12.2. A avaliação biopsicossocial visa a qualificar a deficiência do candidato e considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

4.1.12.3. Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original (nos moldes deste edital) e de laudo médico (original) emitido, no máximo, nos 12 (doze) meses anteriores à data da Avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo III deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, conforme edital de convocação.

4.1.12.4. O laudo médico – original ou cópia autenticada – será retido pelo IDECAN por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

4.1.12.5. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico — audiometria – (original ou cópia autenticada em cartório) realizado, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial.

4.1.12.6. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

4.1.12.7. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico (original).
- b) apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses da data de realização da avaliação;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 4.1.12.5 e 4.1.12.6 deste edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- f) não apresentar o documento de identificação de acordo com este edital;
- g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem a conclusão da avaliação e/ou sem a autorização dos membros do IDECAN; e/ou
- h) candidato com deficiência reconhecida na avaliação biopsicossocial, mas incompatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

4.1.12.8. A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições específicas do cargo.

4.1.12.9. Outras informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão de edital específico de convocação, a ser publicado no endereço eletrônico www.idecan.org.br.



5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual configura aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal e (ou) via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais.

5.3.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento; ou documentos digitais não citados no subitem 5.3.1 deste Edital e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

5.3.4. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento;

5.3.5. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial;

5.3.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público;

5.3.7. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura;

5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.6. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

5.7. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

5.8. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de tratamento diferenciado, sejam pessoas com deficiência ou não, para a realização das provas, deverão solicitá-lo no ato de inscrição, indicando a necessidade específica na seção referente a Atendimento Especial, e comprovar referida necessidade por meio de envio de documentação comprobatória no período previsto.



5.8.1. Para solicitar tratamento diferenciado, o candidato deverá enviar imagem digitalizada da documentação que justifique a condição especial solicitada, por meio de sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.idecan.org.br, no período previsto.

5.8.2. O envio da documentação prevista no subitem 5.8.1 deste Edital (original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

5.8.3. As imagens da documentação comprobatória do pedido de tratamento diferenciado (original) valerão somente para este Concurso.

5.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses durante a realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso, amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será o responsável pela guarda da criança durante todo o tempo necessário. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

5.9.1. Terá o direito previsto neste Edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso.

5.9.2. A prova da idade será feita mediante o envio da imagem da respectiva certidão de nascimento, de acordo com o disposto no subitem 5.8.1 deste Edital.

5.9.2.1. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

5.9.3. A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.9.3.1. Durante o período de 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.

5.9.4. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva ou etapa avaliativa, em igual período.

5.9.4.1. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.

5.10. Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDECAN no prazo previsto, por inexistir a doença no período de inscrição, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento.concurso@idecan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

5.11. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar essa condição ao IDECAN no ato de inscrição, de acordo com o disposto no subitem 5.8.1 deste Edital.

5.11.1. Em nome da segurança do processo, a regra do subitem 5.11 acima também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

5.11.2. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

5.12. O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deste Concurso, deverá, no ato de sua inscrição, informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado(a).



5.12.1. O(A) candidato(a) que optar pela utilização do nome social no Concurso, deverá enviar, ainda, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”), na forma do subitem 5.8.1 deste Edital e no prazo previsto. 5.12.2. As publicações referentes aos(às) candidatos(as) transexuais e travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

5.13. O candidato que não solicitar tratamento diferenciado na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, exceto nos casos previstos no subitem 5.10 acima.

5.14. Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

5.14.1. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da relação preliminar citada no subitem 5.14 acima, para apresentar recurso contra o indeferimento por meio de sua Área para Candidato, restringindo-se apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial, conforme instruções contidas nessa mesma publicação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.15. Os candidatos que não fizerem a solicitação de tratamento diferenciado até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

5.16. A solicitação de tratamento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. As relações preliminares e definitivas das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), inclusive dos candidatos que requererem a concorrência na condição de pessoa com deficiência (PcD), bem como da análise dos pedidos de atendimento especial, serão divulgadas nas datas previstas.

6.1.1. Caberá recurso em face de referida relação preliminar, pelo prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da data de sua divulgação.

6.2. As informações referentes à data, ao horário, ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) estarão disponíveis na data prevista, por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), acessível por meio de *link* de acesso individual disposto no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

6.2.1. Caso o candidato, ao consultar seu Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate alguma informação divergente do declarado no ato de inscrição deverá entrar em contato com o IDECAN, através dos canais de atendimento ao candidato, em até 2 (dois) dias úteis a contar de referida publicação, para solicitar o ajuste necessário.

6.2.2. Os contatos feitos após o prazo estabelecido no subitem 6.2.1 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste edital.

6.2.3. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos também até o prazo previsto no subitem 6.2.1 deste edital.

6.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.4. O candidato deverá observar atentamente os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou

homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6.5. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicas, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a esse público.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os cargos deste concurso, abrangendo os objetos de avaliação constantes nos conteúdos programáticos dispostos no Anexo IV deste Edital, conforme os quadros a seguir:

Agente Previdenciário e Técnico Previdenciário (Níveis Médio e Técnico)

Área de Conhecimento	Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos	Perfil para Aprovação
Conhecimentos Comuns	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	50% (cinquenta por cento) do total de pontos, não podendo obter nota igual a 0,00 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do cargo	30		60,0	
	Legislação Previdenciária-RPPS (João Pessoa- PB)	10	2,0	20,0	
Total Prova Objetiva		50	-	100,0	

Analista Previdenciário (exceto Analista Previdenciário Jurídico)

Área de Conhecimento	Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos	Perfil para Aprovação
Conhecimentos Comuns	Língua Portuguesa	05	2,0	10,0	50% (cinquenta por cento) do total de pontos, não podendo obter nota igual a 0,00 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
	Noções de Administração Pública	05		10,0	
	Noções de Direito Administrativo	03		6,0	

	Noções de Direito Constitucional	02		4,0	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do cargo	30		60,0	
	Legislação Previdenciária-RPPS (João Pessoa- PB)	05	2,0	10,0	
Total Prova Objetiva		50	-	100,0	

Analista Previdenciário Jurídico

Área de Conhecimento	Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos	Perfil para Aprovação
Conhecimentos Comuns	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	50% (cinquenta por cento) do total de pontos, não podendo obter nota igual a 0,00 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
	Direito Previdenciário	04		8,0	
	Direito Administrativo	04		8,0	
	Direito Constitucional	04		8,0	
	Direito Processual Civil	04		8,0	
	Direito Civil	04		8,0	
Conhecimentos Específicos	Legislação Previdenciária-RPPS (João Pessoa- PB)	20	2,0	40,0	
Total Prova Objetiva		50	-	100	

7.1.2. A duração da prova objetiva será de 04 (quatro) horas, ocorrerá nas datas e nos horários dispostos a seguir:

DATA DA PROVA	CARGOS	TURNO/HORÁRIO
22/09/2024 (domingo)	Nível Médio e Técnico	MANHÃ De 08h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília)



22/09/2024 (domingo)	Nível Superior	TARDE De 14h00min às 18h00min (horário oficial de Brasília)
---------------------------------------	-----------------------	--

7.2. As provas objetivas constarão de 50 (cinquenta) questões, com peso 2,0 conforme subitem 7.1 deste edital.

7.3. Considerar-se-á classificado o candidato aos cargos de, cumulativamente, pontuar, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e não podendo obter nota igual a 0,00 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

7.4. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco alternativas (A à E) e uma única alternativa com a resposta correta.

7.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha por erro do candidato.

7.6. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora dos campos reservados às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pela leitura óptica, prejudicando o desempenho do candidato.

7.7. O candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal a folha de respostas, devidamente identificada quanto ao seu tipo de caderno de prova (marcação em local específico, conforme orientação contida na própria folha de respostas) e assinada no local indicado.

7.7.1. A instituição organizadora poderá aplicar mecanismos de segurança utilizando a foto do candidato. Na hipótese do uso da foto, o mesmo deverá confirmar se a foto é sua ou não, assinalando o quadro correspondente à tal informação no cartão resposta que será apresentado. A não marcação, poderá ocasionar a eliminação do candidato.

7.7.1.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade da foto.

7.7.2. Em caso de divergência da foto do candidato, poderá ser utilizado outros mecanismos de segurança como assinatura, frase de segurança, entre outros, que estarão apostos no cartão resposta. Sendo relatado em ata a inconformidade da foto e do cartão do candidato.

7.7.2.1. O IDECAN poderá utilizar a foto do candidato para a lista de sala e cartão resposta como medida extra de segurança.

7.7.3. O preenchimento da folha de respostas inclui a obrigatoriedade, por parte do candidato, de identificar o seu tipo de caderno de prova, em local específico para tanto.

7.7.4. A não identificação, pelo candidato, do seu tipo de caderno de prova na folha de respostas acarretará em nota final igual a 0,00 (zero).

7.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

7.8.1. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

7.8.2. A não devolução pelo candidato da folha de respostas ao fiscal, devidamente identificada quanto ao tipo de caderno de prova e assinada, acarretará em eliminação sumária do candidato neste concurso.



7.9. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado e autorizado para tanto.

7.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas serão realizadas na data prevista neste edital.

8.1.2. Os locais de aplicação das provas objetivas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados dias antes da data da prova, por meio de consulta disponibilizada no endereço eletrônico www.idecan.org.br

8.1.3. O candidato que, eventualmente, necessitar apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala.

8.1.4. O caderno de prova contém informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de prova.

8.1.5. Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso ele esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de prova.

8.1.6. 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 aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

8.1.7. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IDECAN tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

8.1.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento de identidade original com foto, nos termos deste edital.

8.1.9. Poderá ocorrer inclusão de candidato que apresente documento que demonstre a regularidade de sua inscrição. A inclusão terá caráter condicional e será, posteriormente, averiguada pelo IDECAN a fim de se confirmar a sua pertinência. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

8.1.10. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial local, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

8.1.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe



de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de prova, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

8.1.12. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

8.1.13. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, todos os candidatos deverão se submeter à identificação datiloscópica, bem como a outros procedimentos de segurança, se julgados necessários pela Organizadora, no dia de realização das provas.

8.1.14. Poderá ainda ser solicitada, em momento posterior às provas, nova identificação datiloscópica, excepcionalmente, a critério da Comissão do Concurso.

8.1.15. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência.

8.1.16. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes dos predeterminados neste Edital ou em comunicado posterior.

8.1.17. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sendo excluído o candidato considerado ausente na aplicação.

8.1.18. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

8.1.19. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento; ou documentos digitais não citados neste Edital e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

8.1.20. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

8.1.21. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

8.1.22. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

8.1.23. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

8.1.24. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento em saco opaco e devidamente lacrado (fornecido pelo IDECAN), com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica,

notebook, palmtop, Ipad, Ipad, tablets, smartphones, MP3, MP4, receptor, gravador, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do IDECAN sobre tais equipamentos.

8.1.25. No caso de o candidato ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos supracitados ou outros semelhantes, bem como, durante a aplicação da prova, qualquer aparelho eletrônico de titularidade do candidato vier a emitir qualquer sinal sonoro, mesmo estando acondicionado conforme subitem 8.1.25, será lavrado, no Termo de Ocorrência, o fato ocorrido e o candidato será eliminado automaticamente do certame. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

8.1.26. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

8.1.28. Durante a realização das provas, os envelopes de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrados, deverão permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer nessa situação durante toda a realização da prova e somente poderá ser aberto no ambiente externo ao local de provas.

8.1.28.1. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

8.1.29. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar na posse dos candidatos quando do uso de sanitários, durante o tempo de realização das provas, sob pena de eliminação.

8.1.30. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato não tenha ingressado no local de prova no início do certame, ou tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.

8.1.31. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

8.1.32. Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de ou quaisquer acessórios de chapelaria ou óculos escuros, exceto para correção visual ou fotofobia, devidamente comprovado por meio de laudo médico, que será retido pelo IDECAN, a ser apresentado na data da prova.

8.1.33. É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça será solicitado que se dirijam ao local a ser indicado pela Coordenação do IDECAN, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

8.1.34. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário novo procedimento de vistoria, conforme o descrito no subitem 8.1.33, poderá ser realizado.

8.1.35 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova:



- a) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto neste Edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;
- b) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais.

8.1.36. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

8.1.37. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

8.1.38. O candidato somente poderá se retirar da sala de aplicação das provas após o decurso de 03 (três) horas do horário de início das provas.

8.1.38.1 Caso o candidato se retire da sala de aplicação de provas antes do prazo do item 8.1.38., este será eliminado e deverá imediatamente sair do local da realização do concurso.

8.1.39. O candidato NÃO poderá levar consigo o caderno de provas.

8.1.40. O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação do candidato para a distribuição de seu respectivo Cartão de Resposta.

8.1.41. Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal de aplicação, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após autorizado.

8.1.42. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para correção de sua prova (folha de respostas), devidamente assinado no local indicado, bem como o caderno de prova. O candidato que descumprir a regra de entrega destes documentos será eliminado do concurso.

8.1.43. Terá suas provas anuladas, também, e será **ELIMINADO** do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que, durante a realização, agir com conduta de:

- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) utilizar-se de qualquer material disposto no subitem 8.1.25 deste Edital e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida cortesia contra qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes e/ou candidatos;
- f) fazer anotações de informações referentes à suas respostas (cópia de gabarito);
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;
- h) recusar-se a entregar o caderno de prova e a Folha de Respostas;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimentos de registro de digitais e de registros biométricos;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- n) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis que não seja os permitidos;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico, quando houver;
- r) portar arma de fogo;
- s) obtiver o percentual mínimo nas provas objetiva, porém estiver classificado em colocação superior ao número de vagas, somado ao número do cadastro de reserva.

8.1.44. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja constatado que não houve intenção de burlar o Edital, o candidato será mantido no Concurso.

8.1.45. No dia de realização das provas, o IDECAN poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

8.1.46. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o acesso aos sanitários.

8.1.47. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.1.48. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento de candidato da sala de provas.

8.1.49. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

9. DA PROVA DE TÍTULOS APENAS PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

9.1. Somente serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, os candidatos para cargo de nível superior aprovados na prova objetiva, até 10 (dez) vezes o número de vagas, cujo limite será considerado, também, para as vagas para deficientes.

9.2. A Prova de Títulos consistirá na análise dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme quadro a seguir:

Alínea	Avaliação de Títulos	Valor unitário	Valor máximo
A	Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de doutorado.	3	3
B	Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de mestrado.	1,2	1,2
C	Curso de especialização em área relacionada com o cargo a que concorre, com carga horária mínima de 360h.	0,3	0,3

D	1) Curso de especialização, com carga horária mínima de 360h, em qualquer área do conhecimento; ou 2) Certificação profissional em Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, conforme Manual de Certificação Profissional em RPPS do Ministério da Previdência Social.	0,2	0,2
E	Experiência em Regime Próprio de Previdência Social – RPPS por, no mínimo 01 (um) ano (na condição de servidor efetivo ou comissionado)	0,2	0,2

9.3. Para as alíneas “A”, “B”, “C”, “D” e “E” do subitem 9.2 deste edital, serão considerados os seguintes documentos comprobatórios:

a) para efeito da Prova de Títulos, somente deverá ser admitido 01 (um) diploma ou certificado por nível de titulação; caso o candidato apresente mais de um diploma de Mestrado ou Doutorado, ou mais de um certificado de Especialização, somente deverá ser considerado o de maior pontuação;

b) para a alínea “A”: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Será aceita declaração de conclusão do curso acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar;

c) para a alínea “B”: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; será aceita declaração de conclusão do curso acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar;

d) para as alíneas “C” e “D”: diploma ou certificado ou declaração de conclusão do curso onde obrigatoriamente possam ser identificadas a carga horária e a conclusão do referido curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

e) para a alínea “E”: Declaração funcional comprobatória de vínculo (especificando o período de exercício na função, emprego ou cargo) trabalhista ou estatutário com instituto de RPPS, com assinatura reconhecida e portaria de nomeação do signatário (quando nomeado em cargo de comissão); e portaria de nomeação do signatário ou Carteira de Trabalho.

9.3.1. A comprovação do curso relacionado na alínea “A” do subitem 9.3 deste edital, concluído no exterior, deverá ser feita única e exclusivamente por meio do diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior do Brasil, credenciada no MEC.

9.3.2. A comprovação do curso relacionado na alínea “B” do subitem 9.3 deste Edital, concluído no exterior, deverá ser feita acompanhada de um histórico escolar contendo as disciplinas e a carga horária (de cada disciplina ou total).

9.3.3. Não será considerado como curso de especialização o curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas.

9.3.4. Somente será aceito certificado ou declaração das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

9.3.5. Somente será considerado o curso concluído.

9.4. Os certificados ou diplomas de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, ou quando estrangeiro, devidamente revalidado.

9.5. O candidato que não encaminhar a documentação descrita neste edital, receberá nota 0,00 (zero) nestas alíneas.



9.6. Os documentos relacionados neste edital, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar claramente o período inicial e final (se for o caso neste último) da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

9.7. Não será aceita experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa de previdência privada.

9.8. Serão desconsiderados os documentos solicitados neste edital que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

9.9. O envio dos documentos comprobatórios de títulos será realizado por meio de ferramenta *on-line*, a ser disponibilizada no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

9.10. A ferramenta eletrônica para envio de títulos estará disponível no portal eletrônico da Organizadora, onde o candidato deverá se identificar por meio de seu CPF e código de acesso, que será gerado automaticamente pela Organizadora e enviado para o e-mail cadastrado do candidato.

9.11. A tela para envio de títulos e documentos será composta por campos intitulados de acordo com a tabela contida neste edital, devendo o candidato anexar em cada campo a imagem da documentação comprobatória original, correspondente à descrição.

9.12. O envio dos arquivos, uma vez inicializado pelo candidato, somente será finalizado caso o candidato clique no botão “Gravar arquivos e finalizar envios”; caso contrário, o envio ficará com o status “envio pendente”, o qual mudará para status “envio finalizado” de forma automática após seu término. Enquanto o processo de envio estiver com o status “envio pendente”, o candidato poderá incluir ou excluir quantos arquivos achar necessário; contudo, após a mudança de status para “envio finalizado” o mesmo não poderá mais incluir ou excluir arquivos, sendo finalizada essa fase.

9.13. Somente serão aceitos arquivos nos formatos JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF, e com tamanho de até 2 MB (dois megabytes) cada.

9.14. Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade e não lhe serão atribuídas pontuações.

9.15. No documento anexado para a prova de título deverá constar a identificação nominal do candidato, devendo, portanto, ser anexado em anverso e verso, sempre que houver.

9.16. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de envio de títulos e documentos.

9.17. O candidato que não apresentar títulos, no prazo estipulado receberá nota 0 (zero) na Prova de Títulos.

9.18. Não será aceito título ou documento entregue fora do período estipulado.

9.19. Os títulos serão avaliados pela banca examinadora constituída para esse fim, de acordo com a tabela constante do subitem 9.2 deste edital.

9.20. Fica reservado ao IDECAN o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência dos documentos enviados eletronicamente.

9.21. Os resultados da Prova de Títulos, preliminar e definitivo, serão divulgados no *site* www.idecan.org.br.

9.22. Demais informações a respeito da Prova de Títulos constarão no edital de convocação específico para esta etapa.

10.DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

10.1 Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo IV deste Edital;



- 10.2. O Anexo IV, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado;
- 10.3. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº 6.583, 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas dos itens das provas, sendo também o conhecimento destas novas regras exigido para sua resolução;
- 10.4. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA e o IDECAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático;
- 10.5. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio;
- 10.6. Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. A classificação final dos aprovados observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada a partir do somatório do total de pontos obtidos nas Provas Objetivas e de Títulos, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente.

11.1.1. Todos os cálculos citados neste edital serão sem arredondamento.

11.2. A homologação da relação de candidatos aprovados e classificados no certame, por cargo, passíveis de convocação, respeitará a ordem de classificação e o quantitativo máximo indicado neste Edital.

11.2.1. As listas de classificação para cada cargo especificado neste edital serão publicadas com base na nota final dos candidatos e de acordo com as seguintes nomenclaturas:

- a) aprovado: candidato classificado no limite do número de vagas ofertado no concurso, por cargo;
- b) classificado: candidato passível de convocação dentro da vigência do concurso.

11.2.2. O Resultado Final do concurso público será divulgado no endereço eletrônico www.idecan.org.br, sendo sua homologação publicada no Diário Oficial Municipal de João Pessoa.

11.2.3. O candidato que for considerado pessoa com deficiência após a avaliação biopsicossocial e que for aprovado no concurso terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

11.2.4. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo III do Decreto Federal nº 9.739, de 28 de março de 2019, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente eliminados deste concurso público.

11.3. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtiver a maior pontuação nas questões da área de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- c) obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior pontuação na Prova de Títulos;

e) tiver maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento, exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem; e
f) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal e alterações).

11.3.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “f” do subitem deste edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

11.3.1.1. Os candidatos convocados que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

11.3.2. Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem 11.3 deste edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para se manifestarem quanto ao exercício da função de jurado e, em caso positivo, realizarem a entrega da documentação que comprova referido exercício.

11.3.2.1 Para fins de comprovação da função de jurado serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP e alterações.

12. DOS RECURSOS

12.1. Facultar-se-á ao candidato apresentar recurso, por meio de sua Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico da banca organizadora, contra quaisquer dos resultados preliminares do presente certame (isenção da taxa de inscrição, homologação das inscrições, solicitação de atendimento especial, resultado da prova discursiva, resultado da prova de desempenho didático, avaliação biopsicossocial e procedimento de heteroidentificação).

12.1.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá fazê-lo individualmente, em até dois dias consecutivos após a publicação de qualquer resultado, somente via Internet, por meio da Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico da banca organizadora.

12.1.2. Não caberá recursos de resultados definitivos ou eliminação de candidatos, de acordo com os termos deste edital.

12.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

12.3. Todos os recursos impetrados contra o gabarito preliminar das provas objetivas serão analisados e as justificativas de alteração/anulação de gabarito serão avaliadas pela Comissão Organizadora do concurso.

12.3.1. A resposta ao recurso impetrado será disponibilizada ao candidato recorrente por meio de sua Área para Candidato, acessível pelo site www.idecan.org.br.

12.4. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova objetiva, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5. Se houver alteração, por força de recurso, de gabarito oficial preliminar de questão integrante da prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.6. A pontuação preliminar da prova de títulos, por força de julgamento de recurso impetrado contra referido resultado, poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.



12.7. O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supramencionado.

12.7.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.7.2. Não será aceito recurso por meio diverso ao que determina este edital.

12.8. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou a Comissão Organizadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste item do edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) com dados incompletos;
- f) encaminhados via postal, e-mail, imprensa e/ou de “redes sociais online”.

12.9. A decisão da banca examinadora do recurso impetrado será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

12.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

12.11. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

13. DA NOMEAÇÃO PARA A POSSE

13.1. A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial Municipal e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura de João Pessoa, www.joaopessoa.pb.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

13.2. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado na nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado. 13.3. A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga e sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

13.4. Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia de documento oficial de identificação com foto;
- b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- e) duas fotos 3x4 recente e tirada de frente, sendo 1 (uma) foto para a Junta Médica;
- f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- g) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e/ou portadores de deficiência, quando couber;

- h) cópias do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscreveu;
- i) Carteira de Trabalho;
- j) Comprovante de residência;
- k) declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda;
- l) demais documentos que o Instituto de Previdência do Município de João Pessoa julgar necessários, posteriormente informados.

13.5. O candidato, após a nomeação, deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de João Pessoa, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados neste edital.

13.6. A convocação e nomeação dos candidatos é de responsabilidade Instituto de Previdência do Município de João Pessoa.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O resultado final do Concurso Público será homologado e publicado Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, e divulgado nos endereços eletrônicos www.idecan.org.br e www.joaopessoa.pb.gov.br.

14.2 O prazo de validade do Concurso Público será de 2(dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial Municipal de João Pessoa, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual prazo, a critério Instituto de Previdência do Município de João Pessoa.

14.3. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos deste concurso público, inclusive posse e exercício, serão arcadas pelos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

14.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o IDECAN até a homologação do resultado final do concurso, por meio de requerimento a ser enviado para o correio eletrônico institutodeprevidenciajp@idecan.org.br. Após a homologação, deverá manter atualizado junto ao Instituto de Previdência do Município de João Pessoa. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.4.1. O IDECAN e Instituto de Previdência do Município de João Pessoa não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual nomeação, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial Municipal.

14.6. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pelo IDECAN e pelo Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, conforme o caso.

14.7. O IDECAN poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a



manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

14.8. Por motivo de ocorrência de fatos não previstos neste edital, a Comissão de Acompanhamento do Concurso poderá reprogramar as datas estabelecidas no cronograma, visando garantir a participação igualitária de todos os candidatos.

14.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital próprio publicado no endereço eletrônico www.idecan.org.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

14.10. Não será permitida a solicitação para “Final de Fila”.

14.11. É facultada a apresentação de solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente edital, no prazo previsto, a contar de sua publicação no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

14.11.1. Para fins de impugnação, o demandante deverá realizar seu cadastro de inscrição no concurso público (sem obrigação de efetivá-la), nos termos deste edital, e acessar a opção “Recurso On-line”, através da Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.idecan.org.br.

14.12.2. A impugnação protocolada será julgada pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público em conjunto com o IDECAN, no que for necessário.

14.12.3. Do julgamento previsto no subitem 14.12.2 deste edital, não caberá recurso, bem como a resposta será disponibilizada diretamente ao demandante, sendo seus efeitos, se existentes, implementados mediante aditivo deste edital ou novo edital.

14.13. Os casos não previstos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso, ouvido o IDECAN sempre que necessário.

14.14. Os membros da Banca Examinadora e da Comissão de Acompanhamento do Concurso não podem possuir parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, bem como amizade íntima ou inimizade notória, com qualquer candidato inscrito.

João Pessoa, 15 de abril de 2024.

PCI Concursos



ANEXO I

NÍVEL	TAXA DE INSCRIÇÃO
CARGO DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO	R\$ 100,00 (cem reais)
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 130,00 (cento e trinta reais)

CARGO/ VENCIMENTO BASE/ CARGA HORÁRIA	REQUISITO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD
ASSISTENTE DE SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS R\$1.827,79 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais	Formação básica – Ensino médio completo.	11	10	01
ASSISTENTE DE SUPORTE DE PREVIDÊNCIA R\$1.827,79 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais	Formação básica – Ensino médio completo.	03	-	-
ASSISTENTE DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO R\$1.827,79 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais	Formação básica – Ensino médio completo.	02	-	-
ASSISTENTE DE SUPORTE EM TRANSPORTE R\$1.827,79 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais	Formação básica – Ensino médio completo. Habilitação categoria C e D.	03	-	-
TÉCNICO EM CONTABILIDADE R\$ 2.118,90 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais	Formação básica – Ensino Técnico de nível médio.	CR	-	-
TÉCNICO EM INFORMÁTICA R\$ 2.118,90 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais	Formação básica – Ensino Técnico de nível médio.	02	-	01



<p>ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: ADMINISTRADOR R\$ 3.021,06 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em administração, e/ou administração pública, e/ou gestão pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.</p>	01	01	-
<p>ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: CONTADOR R\$ 3.021,06 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.</p>	01	-	-
<p>ANALISTA DE INFORMÁTICA: ANALISTA DE REDES E COMUNICAÇÃO R\$ 3.021,06 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com especialidade em sua área de atuação.</p>	01	-	-
<p>ANALISTA SISTEMAS E PROGRAMAÇÃO R\$ 3.021,06 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com especialidade em sua área de atuação.</p>	CR	-	-
<p>ANALISTA PREVIDENCIÁRIO:</p>	<p>Diploma, devidamente</p>	CR	-	-



<p>ARQUIVISTA R\$ 3.021,06 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais</p>	<p>registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.</p>			
<p>ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: ASSISTENTE SOCIAL R\$ 3.021,06 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.</p>	CR	-	-
<p>ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: ATUÁRIO R\$ 3.021,06 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.</p>	CR	-	-
<p>ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: ECONOMISTA R\$ 3.021,06 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.</p>	01	-	-



ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: JURÍDICO R\$ 3.021,06 (Vencimento + GAP 50%) 30h Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	CR	-	-
--	--	----	---	---

CR: Cadastro de Reserva

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DE FINANÇAS

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos; Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise; - Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral; - Digitação de textos, atos e documentos afins; e - Outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE SUPORTE DE PREVIDÊNCIA

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos previdenciários; Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise; Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral; - Digitação de textos, atos e documentos afins; e - Outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Operacionalização de microcomputadores e periféricos, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas de gestão do Instituto; - Realizar serviços de manutenção, reposição e instalação de sistemas, equipamentos e cabeamento lógico; Assessoramento aos usuários na utilização dos sistemas, programas, microcomputadores e periféricos utilizados no Instituto; - Reportar erros, paradas, requisição de melhorias dos sistemas de informática aos gestores de Tecnologia; e - Outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE SUPORTE EM TRANSPORTE

Exercer atividade relacionada ao transporte de pessoas e manutenção de veículos motorizados; Zelar pela manutenção do veículo ou da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos; Dirigir veículos automotivos, quando habilitado na categoria C e D e autorizado no desempenho de suas atividades; - Outras Atividades Correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis; Contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, verificando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências; Contribuir no atendimento das obrigações legais, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos,



planilhas, mapas de controle de apuração de acordo com plano orçamentário em vigor; - Manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de contas; Contribuir para eficácia do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Salvar a documentação fiscal, cadastral e tributária, organizando e disponibilizando as informações para fins de atendimento das auditorias e órgãos controladores; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; e - Exercer outras atividades afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Participar do projeto, construção, implantação, codificação e da documentação no que tange ao desenvolvimento dos sistemas de informática; Estudar as especificações de programas, visando sua instalação; Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos de maneira eficiente, visando a racionalização e otimização dos processos; Testar e revisar processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, projetos e sistemas em desenvolvimento e produção; Aplicar metodologias, técnicas e ferramentas de auditoria no exame e avaliação de riscos, controle interno, qualidade, confiabilidade e segurança de dados e informações; Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como treinamento aos usuários; e desempenhar outras atividades afins.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas da gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir as leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade; Promover e participar de estudos de racionalização e política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional; Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais; Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros; Participar, conforme a política interna do Instituto, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: CONTADOR

Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais; realizar auditoria contábil e financeira, sugerir elaboração de normas internas e emitir relatórios e pareceres; coordenar e executar atividades referentes à



elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; prestar as declarações e informações que a Instituição é obrigada a apresentar aos Órgãos fiscalizadores e do Governo; aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira, bem como da previdenciária e de previdência complementar; acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município; auxiliar no desempenho das atividade de controle interno, inclusive com emissão de laudos técnicos; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento; preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da Instituição; desenvolver outras atividades afeitas a sua competência.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: ANALISTA DE REDES E COMUNICAÇÃO

Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência do Município; Auxiliar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação, inclusive nas consideradas críticas; Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede do Instituto de Previdência do Município; Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas; Projetar e administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica do Instituto de Previdência do Município, bem como a integridade na administração de dados e objetos corporativos; Assegurar a disponibilização dos sistemas e sites do Instituto de Previdência do Município; Especificar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência do Município; Auxiliar no processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação, quando requisitado; Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos, testando vulnerabilidades e avaliando notificações de alertas emitidos pelos diversos órgãos de segurança, tratando ocorrências reportadas e identificadas; - Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; Contribuir para a qualificação da equipe de suporte e usuários dos sistema de informação utilizados no Instituto. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento. - Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e



desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: ANALISTA DE SISTEMAS E PROGRAMAÇÃO

Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou subrotinas específicas; Projetar a arquitetura do software a ser utilizada para implementar as funcionalidades especificadas dos sistemas e aplicações, de acordo com o ambiente tecnológico e a metodologia adotada na organização, definindo o desenho das interfaces dos produtos de software, os mecanismos de acesso e as estruturas externas de armazenamento; Estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas; Elaborar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário; Entrevistar os usuários com finalidade de obter todas as informações possíveis a respeito dos processos e a atividades que farão parte dos sistemas, visando dotá-lo destas características, buscando sempre um melhor desempenho; Definir a lógica dos processos pertencentes ao sistema; Padronizar a codificação dos programas estabelecendo normas para o desenvolvimento das rotinas; Elaborar e manter os cronogramas dos sistemas, planejando e definindo a sequência de liberação dos módulos dos sistemas; Assistir o Técnico na implantação e manutenção de sistemas; Estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade; Analisar as necessidades de upgrade (atualização) em sistemas existentes; Manter contatos com os responsáveis sistemas que interagem com os sistemas do Instituto, definindo os processos do compartilhamento dos dados e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários; Planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador; Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários; Acompanhar a implantação dos sistemas, executando rotinas de e performance durante todo o processo; Atualizar-se sobre novas linguagens de programação, sistemas operacionais, processos e equipamentos de informática lançados no mercado; Garantir a estabilidade, disponibilidade, performance, segurança, padronização e configuração dos ambientes de bancos de dados; Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando a padronização dos sistemas em desenvolvimento; Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas; Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: ARQUIVISTA

Organizar o arquivo de documentos do IPM, classificando e codificando os documentos, de acordo com as normas específicas vigentes; - Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, bem como seu descarte; Elaborar plano de classificação e de destinação de documentos, obedecendo às normas internacionais de descrição arquivística; Gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental;



Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do mesmo; Higienizar e zelar pelos documentos e acervos alocados em seu setor; Orientar funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, monitorando as condições ambientais, de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; Auxiliar no desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, também na elaboração de projeto arquitetônico do arquivo; Supervisionar trabalhos de restauração e armazenamento de documentos; Ministras cursos e palestras com a finalidade de informar acerca do melhor manuseio dos arquivos e acervo; Colaborar no planejamento de alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; Auxiliar na implantação e manutenção do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; Implantar e ordenar a organização de arquivos e acervo; Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos, favorecendo o gerenciamento eletrônico de documentos; Auxiliar nas compras de materiais, equipamentos e serviços especializados afetos à sua área de atuação; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: ASSISTENTE SOCIAL

Atender e orientar os beneficiários do RPPS em geral; Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os programas e projetos específicos da área de serviço social a cargo do Instituto de Previdência do Município; Realizar perícias técnicas e emitir laudos sociais para subsidiar processos de concessão, manutenção ou extinção de benefícios, inclusive com realização de visitas domiciliares; Desenvolver atividades coordenadas de orientação sobre os benefícios sociais de forma individual ou grupal, inclusive realizando palestras e outras formas de eventos; Participar e executar no que lhe couber das atividades de cadastramento dos segurados ativos, inativos e pensionistas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; Executar outras atividades reconhecidas como do profissional de assistência e de serviço social, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: ATUÁRIO

Realizar avaliações atuariais do Regime Próprio de Previdência Social em conformidade com a legislação em vigor, ou sempre que for demandado por determinação superior; Proceder cálculo mensal das Provisões Matemáticas do Regime Próprio de Previdência Social;



Analisar e acompanhar a evolução do Passivo Atuarial e do Ativo Líquido do(s) Planos de Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social; Acompanhar e promover estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas adotadas no Regime Próprio de Previdência Social, de maneira a verificar sua adequação e aplicabilidade, propondo as alterações pertinentes, de maneira a manter a solvência e o equilíbrio do sistema de previdência do Município; Acompanhar as mudanças Estatutárias e Regulamentares, bem como a legislação pertinentes aos Regimes Próprios de Previdência Social e ao Regime Geral de Previdência Social para aplicação neste órgão previdenciário; Elaborar estudos e projeções de receitas e despesas previdenciárias, visando subsidiar a área orçamentária na proposta do orçamento anual e plano plurianual; Assessorar a superintendência ou órgãos de execução do Instituto de Previdência, sempre que demandado em questões de natureza atuarial; Propor à superintendência ou órgãos de execução desta autarquia, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: ECONOMISTA

Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, comercial, cambial, de créditos e outras para fins de aplicação dos recursos deste Instituto; Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico; Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial, quando requisitado pelo Instituto de Previdência de João Pessoa; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO: JURÍDICO

Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes, quando requisitados; Analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas; - Estudar e elaborar notas técnicas, recursos administrativos e judiciais e outras medidas de caráter jurídico e administrativo na defesa dos interesses do Instituto de Previdência Do Município; Assessorar a superintendência, as divisões e demais órgãos do instituto de previdência do município em assuntos inerentes ao controle dos processos



administrativos, judiciais e extrajudiciais submetidos no âmbito de sua competência e atuação; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; Exercer outras atividades, do campo do direito, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do município; Executar outras tarefas correlatas.

PCI Concursos



ANEXO II
DO FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____ - _____, venho requerer a
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público de Provas e Títulos para
provimento do cargo _____ da carreira
de _____,
promovido pelo Instituto de Previdência do Município de João Pessoa e regido pelo Edital nº
01, de 08 de julho de 2024, inscrição nº _____, de acordo com o
referido Edital, conforme abaixo (assinalar a opção abaixo):

Para comprovação da condição disposta neste edital, o candidato deverá realizar o envio (*upload* de arquivo) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir:

() 1ª POSSIBILIDADE, o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo II deste edital;
- b) declaração emitida por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município ou que integrar associação de doadores de sangue, que comprove que o candidato tenha realizado, 2 (duas) doações, no período de 12 (doze) meses anteriores à publicação deste edital, contendo o número do cadastro, nome e CPF do doador; e
- c) documento oficial de identidade, nos termos deste edital, e CPF;

() 2ª POSSIBILIDADE, o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo II deste edital;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022;
- d) documento oficial de identidade, nos termos deste edital, e CPF.

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

() 3ª POSSIBILIDADE, o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:



- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo II deste edital;
- b) laudo médico que comprove a microcefalia no(a) filho(a);
- c) documento oficial de identidade, nos termos deste edital, e CPF da mãe, e certidão de nascimento do(a) filho(a) com microcefalia.

Notas!

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com a situação preliminar do candidato.

_____/____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) requerente

PCI Concursos



ANEXO III
DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE
VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação no Concurso Público de Provas para provimento do cargo de _____, Edital nº 01/2024, do Concurso Público para o quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, vem requerer vaga reservada como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, que o(a) Senhor(a) _____ é pessoa com _____ deficiência (espécie) _____, CID _____, com grau/nível de deficiência (leve, moderado ou alto) _____, tendo como provável causa da deficiência (descrever/apresentar provável causa da deficiência):

Adiciono ainda outras informações:

1) Candidato faz uso de próteses, órteses ou adaptações? () Sim () Não

Se Sim, em qual(is) membro(s)/parte(s) do corpo?

2) Se candidato com deficiência mental, especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas:

3) Se candidato com deficiência múltipla, especificar a associação de suas ou mais deficiências:

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no parêntese abaixo, caso necessite de Prova Especial ou não). Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

() NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar:

Assinatura e carimbo com nome e número do CRM do médico especialista na área de deficiência do(a) candidato(a).

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)



Observações:

* No caso de deficiência auditiva, anexar exame de audiometria recente.

* No caso de deficiência visual, anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual.

ANEXO IV DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA- RPPS (JOÃO PESSOA- PB)

Lei Orgânica Municipal e Emenda da Lei Orgânica Municipal nº. 32/2021; Lei Municipal nº 10.684/05 e suas alterações; Lei ordinária nº 14.278, de 15 de outubro de 2021. Portaria MTP nº 1.467 de junho de 2022.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA- RPPS (JOÃO PESSOA- PB)

Lei Orgânica Municipal e Emenda da Lei Orgânica Municipal nº. 32/2021; Lei Municipal nº 10.684/05 e suas alterações; Lei ordinária nº 14.278, de 15 de outubro de 2021. Portaria MTP nº 1.467 de junho de 2022.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (EXCETO ANALISTA PREVIDENCIÁRIO JURÍDICO)

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito, evolução, poderes. Administração como organização e como atividade do Estado. Funções do Estado e critérios de distinção da função administrativa. A Administração Pública



e os regimes jurídicos público e privado. Evolução da Administração Pública. Tendências e modificações recentes na Administração Pública e no direito administrativo brasileiro. Atuação unilateral e consensual da Administração Pública. Administração pública participativa.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Estado, governo e administração pública. Conceitos. Elementos. Direito administrativo. Conceito. Objeto. Fontes. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa. Poderes da administração pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo. Conceito. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Responsabilidade civil do Estado. Evolução histórica. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Serviços públicos. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. Controle da administração pública. Controle exercido pela administração pública. Controle judicial. Controle legislativo. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999. Licitações e contratos administrativos. Legislação pertinente. Lei nº 14.133/21. Fundamentos constitucionais.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Poderes Constituintes Originário, Derivado e Decorrente. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Remédios Constitucionais. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública. Da Defesa do estado e das Instituições Democráticas.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS AGENTE PREVIDENCIÁRIO



ASSISTENTE DE SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS

Conceitos básicos de administração. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. Noções de áreas funcionais das organizações. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. Conhecimentos básicos de gestão por processos. Programas, projetos e ações na gestão pública. Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, accountability e transparência pública. Processo de planejamento e orçamento no setor público. Tipos e redação de documentos oficiais. Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações. Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos. Noções de comunicação formal e informal nas organizações. Documentos oficiais e aspectos formais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais, reconhecimento de documentos oficiais. Conhecimentos básicos de contabilidade. Conhecimentos básicos de atendimento ao público. Noções básicas de informática: Sistemas operacionais (Windows e Linux) edição de texto, planilhas eletrônicas, apresentação de slides, bancos de dados.

ASSISTENTE DE SUPORTE DE PREVIDÊNCIA

Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceituação; organização e princípios constitucionais; a assistência social; os regimes de previdência social existentes. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios em espécie e custeio. Seguridade Social do Servidor Público: noções gerais, benefícios e custeio. Regime Próprio de Previdência Social. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). Direito Previdenciário: Lei nº 9.717/1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS. Lei nº 10.887/2004, que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003. Emenda Constitucional nº 41/2003. Emenda Constitucional nº 47/2005. Emenda Constitucional nº 70/2012. Emenda Constitucional nº 88/2015 e Emenda Constitucional nº 103/2019. Lei nº 9.796/1999, que dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPS. Decreto nº 10.188/2019 que regulamenta a Lei nº 9.796/1999. Lei Complementar nº 109/2001 - Dispõe sobre o regime de Previdência Complementar. Portaria MTP nº 1.467/2022 atualizada: Capítulo I Definições; Capítulo II Segurados e Beneficiários do RPPS; Capítulo III Seção II Base de Cálculo das Contribuições; Capítulo V Seção II Utilização dos Recursos Previdenciários; Capítulo VII Concessão de Benefícios, Seção I Limitação dos Valores dos Benefícios com a Instituição do RPC, Seção II Normas Aplicáveis aos Benefícios, Seção III Regras de Acumulação de Benefícios, Seção IV Disposições Gerais sobre Benefícios; Capítulo IX Comprovação do Tempo e da Base de Cálculo de Contribuição; Anexo I Normas Relativas aos Benefícios Concedidos pelos RPPS da União e dos Entes Federativos que Adotarem as mesmas Regras Estabelecidas para os Servidores Federais pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019. Constituição Federal: arts. 30, 37 a 39, 40, 42, 149, 165 a 167, 194, 195, 201, 202 e 249; Poder Constituinte; Dos princípios fundamentais; Dos Direitos



e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Da Organização Dos Poderes; As competências Constitucionais do Poderes Legislativo, Executivo e judiciário.

ASSISTENTE DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Teoria geral dos sistemas. Conceito de dados, informação e sistema de informação. Conceitos de análise de sistemas. Modelagem de sistema. Conceito de sistema orientado a objeto. Processo de desenvolvimento de sistemas. Metodologia para desenvolvimento de projeto de software: ciclos iterativos e caso de uso. Componentes de um modelo de caso de uso. Documentação do modelo de caso de uso. Modelagem de classe de objeto: identificação de classes, de atributos e de relacionamentos; relacionamento entre classes. Diagrama de classe. Diagrama de interação. Layout de telas e relatórios. Criação e implantação de programas de Informática. Diagrama de fluxos de dados. Programação WEB: PHP, Javascript, JQuery, HTML, CSS3, Framework Codeigniter, Framework Bootstrap, Webservices. Conceitos de banco de dados e sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD SQL-SERVER e MySQL). Modelagem conceitual de dados (a abordagem entidade-relacionamento). Modelo relacional de dados (conceitos básicos, normalização). Linguagem SQL e PLPGSQL. Computadores: origem, história e evolução. Desktops, Notebooks, dispositivos móveis. Placas-mãe. Barramentos. Problemas com fontes de alimentação. No-Breaks e Estabilizadores. Discos rígidos. Sistema de Arquivos. Compactação de Arquivos. Interfaces de disco. Memória RAM: evolução e novas tecnologias. Processadores. Placas de vídeo e Monitores. Upgrades e atualizações. Manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores. Conhecimento intermediário em manutenção de impressora. Formatação de computador. Conhecimento avançado em Windows. Configuração de e-mail. Conhecimentos avançados sobre o pacote Microsoft Office. Conhecimento básico em Powershell. Conhecimento básico em scripts bat. Conhecimento básico em Linux.

ASSISTENTE DE SUPORTE EM TRANSPORTE

Código de Trânsito Brasileiro: Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB. Regras de direção defensiva: Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas. Noções de Primeiros Socorros: Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo; Sinalização do local de acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros; Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enferma; Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer). Respeito ao Meio Ambiente: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente. Relacionamento Interpessoal: Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do



condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições).

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO)

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade: princípios e convenções. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Decreto nº 10.540/2020 – Siafic. - DECASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; IPCS – Instruções de Procedimentos Contábeis, principalmente a IPC 14, que é específica para RPPS.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conceitos de Internet e intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e à intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, world wide web, organização de informação para uso na Internet, acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet em educação, negócios, medicina e outros domínios. Conceitos de proteção e segurança. Novas tecnologias. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de



informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópias de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas; e geração de material escrito, visual e sonoro. Conceitos dos principais sistemas comerciais.

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS
(ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – EXCETO ANALISTA PREVIDENCIÁRIO JURÍDICO)**

ADMINISTRADOR

Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Restrições do Estado sobre a Propriedade Privada. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Administração Indireta. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Regime Próprio de Previdência do Servidor Público - Peculiaridades do Regime Previdenciário dos titulares de Cargo em Comissão, Cargos Temporários e Empregos Públicos - Peculiaridades dos Servidores Remanescentes dos Regimes Jurídicos Administrativos - Conceito de Regime Previdenciário - Filiação Previdenciária - Destinatários dos Regimes Próprios de Previdência - Extinção da Relação Jurídico-Previdenciária - Suspensão da Relação Jurídico - Previdenciária - Características dos Regimes Próprios de Previdência - Princípios Aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência - O Direito dos Servidores à Paridade. Conceito; Origem Constitucional - Reajustes dos Proventos dos Inativos - Fixação dos Proventos - Fixação da Pensão - Contagem de Tempo - Plano de Custeio dos Regimes Próprios de Previdência; Conceito; Financiamento; Patrimônio; Compensação Previdenciária - Plano de Benefícios; Regras de aposentadoria, voluntária, especial, por idade, por invalidez e compulsória - Pensão por Morte; Valor do Benefício da Pensão; Beneficiários da Pensão por Morte - Critérios para Concessão - Controle do Tribunal de Contas. Constituição Federal de 1988: Dos Direitos Sociais, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos, Da Seguridade Social; Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000: arts. 1º a 24, 50 a 55; Lei Federal n.º 4.320/64: arts. 1º a 82; Resolução CMN n.º 4.963, de 25 de novembro de 2021; Lei Federal n.º 14.133/21: arts. 1º a 88, 140 a 193; Código Penal: Dos Crimes contra a Fé Pública e Dos Crimes contra a Administração Pública.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação.



Balanco Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanco de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; Normas gerais de licitação. Lei 8.666 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos. Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000. Direito Previdenciário. Lei nº 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: Título I - Da Finalidade e dos Princípios Básicos da Previdência Social; Título II - Do Plano de Benefícios da Previdência Social - Capítulo Único - Dos Regimes de Previdência Social; Título III - Do Regime Geral de Previdência Social - Capítulo I - Dos Beneficiários - Seção I - Dos Segurados - Seção II - Dos Dependentes -Capítulo II - Das Prestações em Geral - Seção I - Das Espécies de Prestações - Seção IV - Do Reajustamento do Valor dos Benefícios - Seção V - Dos Benefícios - Subseção I - Da Aposentadoria por Invalidez – Subseção II – Da Aposentadoria por Idade – Subseção III – Da Aposentadoria por Tempo de Serviço – Subseção IV – Da Aposentadoria Especial.

ANALISTA DE REDES E COMUNICAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO DE REDES: Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança da informação e auditoria. Criptografia, protocolos e algoritmos criptográficos, sistemas de criptografia, criptografia simétrica e assimétrica, função hash, estrutura de certificação e assinatura digital: infraestrutura de chaves públicas e ICPBrasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira). Configuração, administração e gerenciamento de servidores de DNS, DHCP, WINS, FTP, NNTP, VPN, autenticação, arquivos, web, HTTP/HTTPS, proxy, firewall, correio eletrônico bem como IMAP e POP. Conhecimentos de HTML, XML e banco de dados Microsoft SQL Server e PostgreSQL Server. Balanceamento de carga e alta disponibilidade entre servidores. Redes geograficamente distribuídas. Rede de



computadores: topologias em estrela, anel e barra; arquiteturas de rede; tecnologias de rede LAN, WAN e wireless; arquitetura e protocolos TCP/IP; nível de aplicação TCP/IP: NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, IPSEC, SSL, SSH, SNMP e NAT; noções básicas de IPv6; conceitos de storage (NAS e SAN); equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO. Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. Cabeamento estruturado: normas e padrões, técnicas, gerenciamento de cabeamento instalado. Orquestração de containers: Docker e Docker Swarm. Virtualização: conceito de virtualização. Servidores. Noções de Servidores de páginas em HTML: Nginx e Apache. Conceito de servidores de armazenamento orientado a objetos (object store): S3. GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC nº 27001 e nº 27002. Gestão de riscos e continuidade de negócio. Norma NBR ISO/IEC nº 27005. Gerenciamento de serviços (ITIL v3). Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Governança no setor público. Papel e importância. Governança, transparência e accountability. Governança e governabilidade. Princípios da governança pública. Governança de TI (COBIT 5). Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Qualidade de software. MPSBR. Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO: Interoperabilidade de sistemas. Arquitetura orientada a serviços e Web Services. Arquitetura de software. Arquitetura 3 Camadas, modelo MVC. Arquitetura de aplicações para ambiente web. Servidor de aplicações. Servidor Web. Ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal - finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP e JSON. 3.5 REST. Dado, informação, conhecimento e inteligência. Dados estruturados e não estruturados. Dados abertos. Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. Banco de dados relacionais. Conceitos básicos e características. Metadados. Tabelas, visões (views) e índices. Chaves e relacionamentos. SERVIDORES: Noções de Servidores de páginas em HTML: Nginx, Apache e Tomcat. Noções de servidores de aplicação Java Platform, Enterprise Edition (JEE): JBoss e Wildfly. Servidores DHCP. Servidores de arquivos. Servidor de DNS. Conceito de servidores de armazenamento orientado a objetos (object store). Noções de Arquitetura de infraestrutura de TIC em nuvem. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Políticas de segurança da informação e procedimentos de segurança. Segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio. Monitoramento e auditoria de tráfego de informação. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Prevenção e tratamento de incidentes. Ataques e proteções: hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, firewalls, proxies, noções de filtro de conteúdo web, antivírus, antispam e defesa de perímetros (IDS e IPS), pessoas e ambiente físico. Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC nº 27001 e nº 27002. Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Gestão de riscos. Norma NBR ISO/IEC 27005. Planejamento, identificação e análise de riscos. Plano de continuidade de negócio, plano de contingência e plano de recuperação de desastres. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: Gerência de Riscos. Gestão de incidentes de segurança da informação. Assinatura e certificação digital. Arquiteturas e dispositivos de segurança: firewalls, VPN e outros. Política de trabalho remoto. Autenticação de dois fatores (MFA). OAuth 2, JWT, SSO e SAML. OWASP. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Gestão de contratação de soluções de TI. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI. 2.1 Lei nº 8.666/1993 e



suas alterações, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 10.520/2002 e suas alterações. Atos normativos do MPOG/SLTI Instrução normativa nº 1/2019. Elaboração e fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação. Critérios de remuneração por esforço versus produto. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. Papel do fiscalizador do contrato. Papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

ANALISTA SISTEMAS E PROGRAMAÇÃO

Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação; recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros. Programação Orientada e Objetos: fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos; métodos; herança; polimorfismo; encapsulamento; construtores e destrutores. Linguagens de programação: Programação Java em arquitetura J2EE, .NET, PHP, HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO, Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP. Ambiente UNIX: Instalação e manutenção, integração com ambiente Microsoft Windows; Ambiente Microsoft Windows 2008/2012 server: Instalação e manutenção; Active Directory, IIS, Terminal Service; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente UNIX. Gestão de Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO 27001. Desenvolvimento de Sistemas: Processo de Software. Linguagem de Modelagem Unificada (UML); Padrões de Projeto de Software (Design Patterns). Garantia de Qualidade de Software. Técnicas de Teste de Software. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. Segurança Computacional: Criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1).

ARQUIVISTA

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias, princípios e funções. Terminologia arquivística. Gestão de documentos: produção, tramitação, uso e destinação. Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos. Classificação de documentos de arquivo. Elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. Avaliação, temporalidade e destinação de documentos. Descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Arquivos, sociedade, memória e patrimônio cultural. Legislação arquivística brasileira. Aplicação de tecnologias em arquivos: microfilmagem e digitalização de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos, sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD. Gestão da informação e do conhecimento. Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.



ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos: Questão Social/ Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e Territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. Programa de Preparação para a Aposentadoria (PPA). O Serviço Social na Previdência. Código de Ética Profissional. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. Análise de conjuntura. Serviço social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Desafios do serviço social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico e Planejamento Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. O projeto ético-político profissional do Serviço Social. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. Fundamentos do Serviço Social. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Planejamento e o serviço social. Planejamento estratégico. Elaboração de planos, programas, e projetos de intervenção do serviço social. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Lei Maria da Penha.

ATUÁRIO

MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros Simples e Compostos; Taxas de Juros; Desconto; Equivalência de Capitais; Anuidades; Sistemas de Amortização. ESTATÍSTICA: Cálculo de Probabilidades; Variáveis aleatórias discretas, distribuição de probabilidades, esperança matemática, variância, desvio padrão, função de distribuição acumulada. Distribuições de Bernouille, binomial, multinomial e de Poisson; Variáveis aleatórias contínuas. Função densidade de probabilidade, esperança, variância, desvio padrão, mediana, função de distribuição acumulada, distribuições uniforme, exponencial, normal e log-normal; Estimação de parâmetros. Intervalos de confiança, estimação da média de uma população, a distribuição "t" de Student, estimação da proporção em uma população, determinação do tamanho de uma amostra para estimação da média e da proporção de uma população; Testes de hipóteses para médias e proporções - testes unilaterais e bilaterais, erros do tipo I e do tipo II, testes de hipóteses para comparação de médias de 2 populações e para comparação de proporções de 2 populações. MATEMÁTICA ATUARIAL E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Funções biométricas e tábua de mortalidade. Número de sobreviventes e de mortos. Probabilidades para o período de um ano. Probabilidades para períodos superiores a um ano. Taxa Central de Mortalidade. Vida Média. Probabilidades de ativos e inválidos. Número de



sobreviventes, ativos e inválidos. Construção de tábuas de serviço. Números de Comutação; Rendas aleatórias: rendas vitalícias constantes. Rendas imediatas antecipadas e postecipadas. Rendas diferidas. Rendas temporárias. Rendas variáveis em progressão aritmética. Rendas variáveis em progressão geométrica. Rendas de ativos e inválidos. Fracionamento de rendas; Reservas Matemáticas - Métodos de cálculo individual da reserva matemática (métodos prospectivo, retrospectivo e recorrência). Reserva de benefícios a conceder. Reserva de benefícios concedidos; Regimes financeiros - Repartição Simples. Repartição de Capitais de Cobertura. Regime de Capitalização; Cálculo do custeio de benefícios; Avaliação Atuarial; Legislação Específica dos Regimes Próprios de Previdência Social (atualizada até 12/01/2011); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 40, 149, 195, 201 e 249); Emenda Constitucional nº 20, de 15 dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005; Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998; Lei Federal nº 9.796, de 5 de maio de 1999; Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004; Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001; Portaria MPAS nº 402, de 10 de dezembro de 2008; Portaria MPAS nº 403, de 10 de dezembro de 2008.

ECONOMISTA

Microeconomia: teoria do consumidor e sua fundamentação; equilíbrio do consumidor; alterações na posição de equilíbrio; a curva de procura: derivações, elasticidades e deslocamentos; teoria da empresa; teoria da produção e dos custos: função de produção, rendimentos de escala e de fator; elasticidade, substituição, custos de produção e detalhamentos; a curva da oferta: derivações, elasticidade e deslocamentos; mercados, concorrência perfeita e imperfeita: tipos, equilíbrios e estruturas. Macroeconomia: contas nacionais; os grandes agregados: conceituação e derivações; produto real versus produto nominal; números-índices; economia monetária; evolução, formas, tipos e funções da moeda; conceito de meios de pagamentos e base monetária; teoria quantitativa da moeda; os bancos comerciais e a criação da moeda; política monetária e o papel do Banco Central; inflação: tipos e causas; noções de economia internacional; balanço de pagamentos: conceituação e estrutura; taxa de câmbio fixa e flutuante; regimes cambiais; política de ajuste do balanço de pagamentos; determinação do nível de equilíbrio; modelos clássico e keynesiano; demanda e oferta agregada; equilíbrio macroeconômico; o modelo IS-LM; os diversos multiplicadores dos gastos. Política Econômica e Finanças Públicas: políticas de administração e ajuste de demanda; políticas fiscal, monetária e cambial; conceitos, objetivos e instrumentos; noções de finanças públicas; atribuições econômicas do Governo; bens públicos e meritórios; tributação e equidade, a curva de Laffer; o papel do Estado na economia; análise da política de gastos; déficit público e dívida pública: conceitos e efeitos. Orçamento Público: evolução do orçamento e sua correlação com o planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional versus orçamento-programa; ciclo orçamentário; classificação das receitas; classificação das despesas; o sistema e o processo orçamentário; o sistema brasileiro de planejamento e orçamento; o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; a elaboração da proposta orçamentária; a discussão, votação e aprovação da proposta orçamentária; a execução orçamentária e os créditos adicionais. Economia do Setor Público: classificação de bens: público, semipúblico e privado. Funções governamentais. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. O cálculo do déficit público: as necessidades de financiamento do setor público (NFSP) nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. A evolução da



discussão sobre previdência social. A evolução da discussão sobre o sistema tributário. A evolução da discussão sobre Federalismo Fiscal. Regulação no Brasil. As metas fiscais desde 1998. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. As parcerias públicoprivadas (PPP). Métodos quantitativos: conceitos básicos de probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Estimativa pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Princípios de álgebra matricial. Regressão. Conceitos básicos e aplicações de números índices, medidas de distribuição de renda e concentração industrial. Conhecimentos sobre atuária. Ética Profissional no Serviço Público.

CONTEÚDO ESPECÍFICO (ANALISTA PREVIDENCIÁRIO JURÍDICO)

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de seguridade social. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. Regime de previdência dos funcionários públicos. Disposições constitucionais sobre seguridade social - Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99).

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. Servidores públicos Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos



públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Servidores públicos Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio de previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Competência Imprópria. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93, atualizada; Lei nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle



parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO CONSTITUCIONAL

ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da



República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios. Competência. Formação. Suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Tutelas de urgência e de evidência. Provas. Sentença. Coisa julgada. Recursos e ação rescisória. Liquidação. Processo de Execução. Processos de controle de constitucionalidade. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa.

DIREITO CIVIL

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei Complementar nº 95/98. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Prova: teoria geral e meios de prova. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*). Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direito e proteção aos idosos. Lei nº. . Direito e proteção às crianças e aos adolescentes.

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA- RPPS (JOÃO PESSOA- PB)

Lei Orgânica Municipal e Emenda da Lei Orgânica Municipal nº. 32/2021; Lei Municipal nº 10.684/05 e suas alterações; Lei ordinária nº 14.278, de 15 de outubro de 2021. Portaria MTP nº 1.467 de junho de 2022.



ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

FASE	DATA	
Período de Inscrições	08/07/2024	08/08/2024
Período de impugnação do edital	09/07/2024	10/07/2024
Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	09/07/2024	10/07/2024
Publicação do resultado de impugnação do edital	15/07/2024	
Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção	15/07/2024	
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	16/07/2024	17/07/2024
Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção	29/07/2024	
Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição	09/08/2024	
Último dia para envio de documentação para os candidatos que desejam vaga PCD e solicitar atendimento especial	09/08/2024	
Publicação da relação de inscritos preliminar (PCD + Atendimento especial)	26/08/2024	
Prazo para interposição de recurso contra a relação de inscritos preliminar (PCD + Atendimento especial)	27/08/2024	28/08/2024
Publicação da relação de inscritos definitiva (PCD + Atendimento especial)	09/09/2024	
Divulgação dos locais de prova	16/09/2024	
Realização das Provas Objetivas	22/09/2024	

Observação: As datas e períodos acima dispostos são previstos, podendo sofrer alteração sem prévio aviso.

PCI Concursos