

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2026
ABERTURA

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL – IPSM, de São José dos Campos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a reestruturação do quadro de pessoal promovida pela Reforma Administrativa, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 716/2026, e em atendimento ao disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público que realizará CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos, sob o regime estatutário, nas condições estabelecidas neste Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AACP, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaocp.org.br.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob **regime estatutário, no quadro de servidores** do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o disposto no item 9 deste Edital.

1.4 A convocação para as vagas informadas neste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM, dentro do prazo de validade do concurso.

1.5 Este Edital é composto pelos seguintes anexos:

1.5.1 Anexo I - Cronograma.

1.5.2 Anexo II - Requisitos e atribuições dos cargos.

1.5.3 Anexo III - Conteúdos programáticos da Prova Objetiva. A legislação aplicável será aquela vigente na data de publicação do Edital de Abertura.

1.6 Para os fins deste Edital, o termo "candidato" é empregado em sentido amplo, aplicando-se indistintamente a todas as pessoas, independentemente de gênero.

1.7 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato a leitura completa deste Edital, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

1.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

1.9 A Prova Objetiva será realizada em: São José dos Campos, estado de São Paulo.

2.DOS CARGOS

2.1 A seguinte Tabela apresenta as informações pertinentes aos cargos e vagas deste Edital:

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾						
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD ⁽²⁾	Remuneração Inicial Bruta	Período de Realização das Provas
401	Analista em Gestão Previdenciária	40 h	7	1	R\$ 5.185,46	Manhã
402	Analista Previdenciário - Direito	40 h	2	CR	R\$ 5.185,46	Tarde
403	Analista Previdenciário - Administrador	40 h	4	1	R\$ 5.185,46	Tarde
404	Analista Previdenciário – TI	40 h	1	CR	R\$ 5.185,46	Tarde
405	Analista Previdenciário – Psicólogo	40 h	1	CR	R\$ 5.185,46	Tarde
406	Analista Previdenciário – Assistente Social	30 h	CR	CR	R\$ 3.889,11	Tarde

407	Médico	12 h	CR	CR	R\$ 2.604,58 + R\$ 3.255,73 (ADM)	Tarde
-----	--------	------	----	----	-----------------------------------	-------

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.

(2) Das vagas ofertadas, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas a Pessoas com Deficiência (PCD) na forma do art. 5º, §2º Lei Complementar Municipal nº 56/1992, conforme disposto na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 3.298/1999 (Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências), alterado pelos Decretos nº 5.296/2004; nº 9.508/2018; nº 10.177/2019, e demais alterações; Lei Federal nº 14.126/2021 (Visão monocular) e Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista).

2.2 Para todos os cargos:

2.2.1 Serão assegurados aos servidores os seguintes benefícios: Vale-Transporte, Vale-Alimentação. Gratificação Previdenciária, conforme critérios estabelecidos pela Lei Complementar Municipal nº 716/2026.

2.2.2 O valor da taxa de inscrição será de R\$89,00 (oitenta e nove reais).

3. EXIGÊNCIAS PARA POSSE NO CARGO

3.1 São exigências para o ingresso no quadro do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM;

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter, na data da convocação para a posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) se do sexo masculino, estar quites com as obrigações militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou função pública (não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato de admissão por meio da assinatura de termo de declaração);
- i) ter sido aprovado e classificado no certame e atender às demais exigências contidas neste Edital;
- j) as atribuições do cargo podem justificar outras exigências estabelecidas em lei.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, dentro do prazo indicado no **Anexo I – Cronograma**, informando o interesse na isenção e selecionando a modalidade em que se enquadra, conforme segue:

4.2 Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico

4.2.1 Serão aceitas solicitações de isenção das despesas de inscrição no período indicado no **Anexo I – Cronograma**, quando baseadas na **Lei nº 13.656/2018, no Decreto nº 6.593/2008 e na Lei Municipal nº 10662/2023**, por candidatos que comprovem estar inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja **renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional**, conforme as referidas normas.

4.2.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

4.2.3 Para realizar o pedido de isenção, o candidato deverá fazer sua inscrição no período indicado no **Anexo I – Cronograma**, observando os seguintes procedimentos:

4.2.4 Assinalar, no Formulário de Inscrição, a opção referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição;

4.2.5 Inserir o número do CPF corretamente;

4.2.6 Enviar, no período indicado no **Anexo I – Cronograma**, via upload, no link disponibilizado na página do concurso, imagem legível dos seguintes documentos:

- a) cópia simples do documento de identificação do candidato;
- b) imagem da Folha Resumo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) - contendo o Número de Identificação Social (NIS) do candidato - na qual conste a atualização cadastral realizada nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de publicação deste Edital.

4.2.7 As informações prestadas na solicitação de isenção das despesas de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelos dados informados.

4.2.8 Cada pedido de isenção na modalidade CadÚnico será analisado e julgado pelo Instituto AOCF, que consultará o Órgão Gestor desse sistema, o qual verificará a regularidade das informações prestadas pelo candidato através da consulta pelo número do CPF indicado no formulário de inscrição, além da verificação da veracidade da documentação apresentada.

4.2.9 O candidato que informar um número de CPF incorreto ou que não esteja em seu nome não terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição via CadÚnico.

4.2.10 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve observar que qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do sistema em âmbito nacional. Tal divergência pode implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção.

4.2.11 Após solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados.

4.2.12 **ATENÇÃO**, ao anexar documentos no sistema, pois, para fins de análise dos pedidos de isenção do CadÚnico, no caso de duas ou mais solicitações realizadas pelo mesmo candidato, para o mesmo período de prova, será considerada a última solicitação, com data e horário mais recente COM DOCUMENTO ANEXADO.

4.3 Os documentos comprobatórios exigidos neste item, deverão ser enviados, no prazo indicado no Cronograma – Anexo I, por meio de link específico para isenção disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.

4.4 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF deve atentar-se para que o arquivo NÃO esteja protegido por senha, impedindo a análise do arquivo, o que levará ao indeferimento da solicitação de isenção.

4.5 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos ou dados exigidos e/ou apresentar cópias ilegíveis;

4.6 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto AOC.

4.7 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, conforme o caso, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.8 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias.

4.9 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, em caso de informações inverídicas, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

4.10 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br conforme previsto no Cronograma – Anexo I.

4.11 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida, assim como eventual recurso apresentado indeferido, tendo interesse em permanecer inscrito, deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, durante o período de inscrição indicado no Cronograma – Anexo I, realizar uma nova inscrição, observados os procedimentos previstos no item 5, gerar o boleto, e efetuar o pagamento até o seu vencimento.

4.12 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

4.13 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição for deferido e que realizar uma nova inscrição sem solicitar a isenção e efetuar o pagamento do boleto terá sua solicitação de isenção cancelada, sendo considerada válida apenas a última inscrição realizada.

4.14 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso.

4.15 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição de forma diversa das estabelecidas neste item.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições gerais das inscrições:

5.1.1 A inscrição neste Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições do Edital, que é amplamente divulgado e de leitura obrigatória. Assim, cabe exclusivamente ao candidato ler o documento na íntegra, não podendo alegar desconhecimento das informações e requisitos estabelecidos.

5.1.2 Ao realizar a inscrição, o candidato aceita e autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

5.1.3 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.

5.1.4 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independentemente da data em que

o pagamento tenha sido realizado. 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 cargo.

5.1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.1.6 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, ele será exonerado do cargo pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.2 Do procedimento de Inscrição:

5.2.1 As inscrições para o Concurso Público do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM serão realizadas somente via internet, por meio do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, durante o período indicado no Cronograma – Anexo I.

5.2.2 Para realizar a inscrição neste certame, o candidato deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e das normas expressas neste Edital;

a.1) selecionar a cidade para realização da prova objetiva.

b) imprimir o boleto gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado no item 2 deste Edital até o dia do seu vencimento,

b.1) O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data do vencimento, deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, imprimir a segunda via do documento e realizar seu pagamento até o prazo indicado no Cronograma – Anexo I. As inscrições pagas após a data limite indicada no cronograma, não serão aceitas.

5.2.3 Em conformidade com o Decreto nº 8.727/2016, fica assegurado ao candidato travesti, transexual ou transgênero o direito à identificação e tratamento nominal por meio do seu **nome social**, pelo qual se reconhece e é identificado em seu meio social. Nesse caso, ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, o candidato deverá informar o seu **nome social** e, o qual constará por escrito nos editais do concurso, entre parênteses, antes do respectivo nome civil.

5.2.4 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.2.5 O candidato é responsável por acessar o endereço eletrônico e gerar o boleto bancário com antecedência suficiente para realizar o pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento, observados os horários de compensação bancária.

5.2.6 Em nenhuma hipótese, serão aceitos pagamentos da taxa de inscrição efetuados fora do período estabelecido, conforme o Cronograma – Anexo I.

5.2.7 O pagamento realizado poderá levar até 5 (cinco) dias úteis para ser processado, durante os quais a inscrição poderá indicar pendência de pagamento. Não haverá reembolso para pagamentos em duplicidade.

5.2.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, o pagamento deverá ser antecipado, devendo ser respeitado o prazo limite determinado no Cronograma – Anexo I.

5.2.9 O Instituto AOCp não processará, em hipótese alguma, qualquer registro de pagamento após a data limite indicada no cronograma. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, a não ser por anulação plena deste concurso.

5.2.10 No que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, a Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM e o Instituto AOCp não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, tais como erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas.

5.2.11 Não serão aceitos pagamentos após a data limite indicada no cronograma ou por qualquer meio diverso dos especificados neste Edital. Também não serão aceitas programações de pagamento que não forem efetivamente concluídas.

5.2.12 Caso não haja, por parte da instituição financeira, a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, o candidato terá sua inscrição indeferida pelo Instituto AOCp.

5.2.13 Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, conforme previsto no art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI), bem como nas categorias definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no que não contrariar a LBI, e nas definições complementares constantes da Lei nº

14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), da Lei Federal nº 14.768/2023 e Orientação Técnica SIT/nº 02/2024 (deficiência auditiva) e da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Lei nº 15.176, de 23 de julho de 2025 (síndrome de fibromialgia, síndrome da fadiga crônica, síndrome complexa de dor regional e doenças correlatas), observada, em qualquer caso, a avaliação biopsicossocial nos termos da legislação vigente.

6.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 10 (dez).

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 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 artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.3 A compatibilidade da deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por avaliação biopsicossocial, realizada pelo Instituto AOCP, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, em conformidade com a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e a Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VII a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - limitação de longo prazo da audição, podendo ser unilateral total ou bilateral parcial ou total. A surdez unilateral total será comprovada por audiograma que demonstre perda auditiva completa, ou seja, superior a 95dB em cada uma das frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e também em 3000Hz ou 4000Hz, aferida sem o uso de aparelhos auditivos. Já a surdez bilateral parcial será comprovada por audiograma que apresente média aritmética de perda auditiva de, no mínimo, 41dB em cada orelha, aferida separadamente nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz, também sem o uso de aparelhos auditivos. (Redação dada pela Lei nº 14.768/2023 e Orientação Técnica SIT/nº 02/2024);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - Transtorno do Espectro Autista (TEA), considerado como deficiência para todos os efeitos legais;

VII - portadores de fibromialgia, cujos direitos e garantias são integralmente equiparados aos das pessoas com deficiência para fins de participação nas vagas reservadas deste certame, condicionado o enquadramento à realização da avaliação biopsicossocial obrigatória prevista neste Edital.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, no prazo indicado no Anexo I – Cronograma, por meio do link “**Envio de Laudo Médico e Documentos para concorrer à vaga reservada**”.

6.4.2.1O **laudo médico** caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. Somente serão aceitos laudos médicos emitidos nos **últimos 24 (vinte e quatro) meses** anteriores à data de encerramento das inscrições,

à exceção dos documentos que atestam deficiências permanentes e o Transtorno do Espectro Autista – TEA.

6.4.2.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível, e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

6.4.2.3 A validade do laudo médico caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.4.2.4 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

6.4.2.5 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

6.4.2.6 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste capítulo não será considerada beneficiária da reserva de vagas, passando a figurar na listagem geral de ampla concorrência.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que obtiver pontuação para a ampla concorrência deverá figurar em ambas as listas de classificação do certame.

6.8 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br no período indicado no **Anexo I - Cronograma**.

6.9 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período indicado no **Anexo I - Cronograma**.

6.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência e aprovado nas etapas do Concurso Público será convocado pelo Instituto AOCp, anteriormente ao resultado final do concurso, para perícia médica preliminar, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado e a deficiência constatada, nos termos do art. 44 do referido decreto.

6.11 O local, a data e o horário da perícia serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da Perícia Médica para PcD, podendo conter normas e informações complementares pertinentes, disponibilizados no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

6.12 Não haverá segunda chamada para a perícia indicada no subitem 6.10, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.

6.13 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

6.14 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação supracitada no subitem 6.3, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.

6.15 O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.

6.16 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do concurso.

6.17 Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6.18 Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.19 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

7.1 Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:

7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, no prazo estabelecido no subitem 7.4 deste Edital.

7.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

7.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Inscrição quais os recursos especiais necessários;

7.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Inscrição, como uso

de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) obedecidos ao critério e ao prazo, previstos no subitem 7.4. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 7.5.

7.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 7.4 deste Edital;

7.1.3.2.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores ao último dia de inscrição. **O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

7.2 A pessoa travesti ou transexual:

7.2.1 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo Nome Social, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Inscrição, solicitando o atendimento pelo Nome Social. Deverá anexar cópia simples do documento oficial de identidade, obedecidos ao critério e ao prazo, previstos no subitem 7.4. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

7.2.2 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação do documento oficial com foto, conforme subitem 10.5.1.

7.3 Da candidata lactante:

7.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

7.3.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Inscrição, a opção **amamentando (levar acompanhante)**;

7.3.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.4 deste Edital.

7.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. **Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.**

7.3.3 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, acompanhada de uma fiscal. Haverá compensação de até 1 (uma) hora, referente ao tempo despendido na amamentação.

7.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 12 deste Edital.

7.4 Os documentos exigidos neste item deverão ser enviados no prazo indicado no Anexo I – Cronograma, por meio do link “Envio de Laudo Médico e Documentos para solicitação de condição especial para prova”, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

7.4.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.

7.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCp, após criteriosa análise, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.4, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.6.1 O Instituto AOCp não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.7 O Instituto AOCp não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data indicada no Anexo I – Cronograma. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período indicado no Anexo I – Cronograma.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br na data indicada no Anexo I – Cronograma.

8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência,

às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.

9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso Público constará da seguinte prova:

TABELA 9.1

NÍVEL SUPERIOR						
CÓDIGO/CARGO	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
401 - Analista em Gestão Previdenciária 403 - Analista Previdenciário - Administrador 405 - Analista Previdenciário Psicólogo 406 - Analista Previdenciário Assistente Social	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	5	1	5	
		Noções de Informática	5	1	5	
		Noções de Direito e Legislação Municipal e Institucional	10	1	10	
		Conhecimentos Específicos	30	1	30	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		60	-----	60	-----

TABELA 9.2

NÍVEL SUPERIOR						
CÓDIGO/CARGO	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
402 – Analista Previdenciário – Direito 407 - Médico	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
		Legislação Municipal e Institucional	10	1	10	
		Conhecimentos Específicos	40	1	40	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		60	-----	60	-----

TABELA 9.3

NÍVEL SUPERIOR						
CÓDIGO/CARGO	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
404 - Analista Previdenciário - TI	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	5	1	5	
		Legislação Municipal e Institucional	5	1	5	
		Conhecimentos Específicos	40	1	40	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		60	-----	60	-----

9.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

9.3 A Prova Objetiva será composta de **60 (sessenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 9. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma

opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.4 O candidato deverá obter 30 (trinta) pontos ou mais na Prova Objetiva, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade indicada no item 1 deste Edital, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

10.1.1 O Instituto AOCP poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

10.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável indicada no Anexo I – Cronograma, nos períodos da manhã e tarde, conforme Tabela 2.1, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

10.2.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizado em diferentes locais.

10.2.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. As despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização da prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br na data indicada no Anexo I – Cronograma.

10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

10.4 O local de realização da prova, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitem anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, preferencialmente impresso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Também serão considerados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (E-título); **nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor. A responsabilidade pelo acesso e apresentação do documento digital é inteiramente do candidato, não sendo obrigação da organizadora do certame fornecer meios de conexão à internet.**

10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

10.5.3.1 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, **exceto aparelho celular no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas, se apresentado documento digital.**

10.5.3.2 Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitida pelo fato do fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade do mesmo, sendo este um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pelo Instituto AOCP.

10.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

10.8.1 Prestar a prova sem apresentar documento oficial de identificação válido, nos termos do subitem 10.5.1 deste Edital;

10.8.2 Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

10.8.3 Ingressar no local de realização da prova após o fechamento do portão de acesso;

10.8.4 Realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

10.8.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

10.8.6 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital;

10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 12 deste edital, exceto aparelho celular no momento da identificação, quando de

seu ingresso na sala de provas, se apresentado documento digital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCP a aplicação da penalidade devida.

10.9 O Instituto AOCP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCP e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

10.9.1 Os envelopes deverão permanecer lacrados, sujeitos a vistoria a qualquer momento, podendo ocorrer a eliminação do candidato em caso de identificação de abertura ou violação do envelope dentro do ambiente de prova.

10.9.2 Será permitido ao candidato beber água e alimentar-se durante a realização da prova, desde que estejam acondicionados em recipientes transparentes e sem rótulos.

10.10 O Instituto AOCP não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.11 Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O Instituto AOCP não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 7.3.2 deste Edital.

10.13 O Instituto AOCP poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

10.14 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

10.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

10.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e deixar definitivamente o local de realização da prova somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

10.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas.

10.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 10.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

10.20 A aplicação da Prova Objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

10.21 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCP www.institutoaocp.org.br na mesma data da divulgação do resultado da prova, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.

10.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

10.23 O gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Será considerado classificado o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação, e não incorrer em hipótese de eliminação prevista neste Edital.

11.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que

concorrem. Será também divulgada a classificação geral por cargo.

11.2 Para todos os cargos a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

11.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 56/1992:

a) maior número de dependentes nos termos da Lei Complementar Nº 56/1992;

b) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

c) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

d) obtiver maior pontuação na soma das áreas de conhecimento comuns;

e) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

f) obtiver maior pontuação em Noções de Direito, se houver;

g) obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico, se houver;

h) obtiver maior pontuação em Noções de Informática, se houver;

i) comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições deste concurso;

j) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento;

11.3.1 No caso de empate entre os candidatos a que se refere a alínea “i” e “h” do subitem 11.3, o candidato interessado em comprovar a função de jurado deverá enviar, por meio de link específico, a documentação comprobatória no período estabelecido no Cronograma – Anexo I.

11.3.2 Para comprovação da função de jurado serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) 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, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

11.3.3 Para comprovação do número de dependentes será aceita cópia simples do documento de identidade do candidato e dos dependentes contendo no mínimo, nome completo e filiação.

11.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

12. DA ELIMINAÇÃO

12.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

12.1.1 Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

12.1.2 Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.5.1, ou 10.5.2, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

12.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

12.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

12.1.5 Tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches ou relógio de qualquer espécie, wearable tech (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

12.1.6 Realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;

12.1.7 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

12.1.8 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

12.1.9 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

12.1.10 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, e/ou para quaisquer atividades que não

as permitidas pela equipe de aplicação de provas;

12.1.11 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

12.1.12 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

- 12.1.13 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 12.1.14 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 12.1.15 For surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- 12.1.16 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 12.1.17 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20;
- 12.1.18 Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 12.1.19 Não atingir a pontuação mínima estabelecida no subitem 9.4 deste Edital.
- 12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.DOS RECURSOS

- 13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto AOCP, no prazo de **3 (três)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - 13.1.1 Contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - 13.1.2 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência.
 - 13.1.3 Contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
 - 13.1.4 Contra o resultado da Prova Objetiva;
 - 13.1.5 Contra o resultado da Avaliação Biopsicossocial;
 - 13.1.6 Contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 13.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.**
- 13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 13.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 13.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
 - 13.4.1 É responsabilidade do candidato, ao acessar o sistema, interpor seu recurso no ambiente específico de cada questão, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente da questão a que se refere. Portanto recursos protocolados incorretamente não serão analisados.
- 13.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 13.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.
- 13.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 13.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 13.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 13.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 13.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 13.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 13.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 13.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 13.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 13.16 Todos os recursos serão analisados e somente as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
 - 13.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br do Instituto AOCP por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 13.17 A Banca Examinadora do Instituto AOCP, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos (das fases cuja execução está sob sua responsabilidade), sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 14.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo

Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

15. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

15.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Município (<https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br/>) e no endereço eletrônico oficial do Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM, (<https://ipsmsjc.sp.gov.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

15.3 A posse no cargo dependerá de prévia perícia médica oficial do IPSM. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, nos termos da Lei Complementar nº 56/1992. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

15.4 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) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
- g) 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;
- h) Certidão de antecedentes criminais, conforme Lei Complementar nº 676, de 27 de outubro de 2023;
- i) Demais documentos que do Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM julgar necessários, posteriormente informados.

16. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

16.1 O Instituto AOCp declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:

- a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme o artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, que prevê a necessidade de aprovação em concurso público para investidura em cargos públicos;
- b) Execução de contrato entre o Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM e o Instituto AOCp para os fins de condução do certame;
- c) Legítimo interesse para garantir a lisura e prevenir fraudes nos Concursos Públicos;
- d) Dependendo do caso, o consentimento, que será obtido de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, sempre oferecendo a opção de não consentir e de não tratar aquele dado específico.

16.1.1 O Instituto AOCp declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica de aplicação e execução do certame. Nos demais casos, atua apenas como operadora de dados do Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM, a quem os dados são repassados e que define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.

16.1.2 Ao se inscrever neste concurso, o candidato autoriza o contato, exclusivamente para o recebimento de informações sobre o concurso, pelos meios de comunicação fornecidos no formulário de inscrição.

16.2 Campos presentes no formulário de inscrição:

- a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO (opcional) / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de tempo adicional? / Senha.
- b) Dados adicionais:
 - b.1) exerceu função de jurado / nº de dependentes (termos da Lei Complementar Nº 56/1992) – critérios de desempate.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

17.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOC www.institutoaocp.org.br.

17.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

17.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

17.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOC, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

17.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca. Os dados serão mantidos durante o período de validade do concurso.

17.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

17.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.

17.7 O Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM e o Instituto AOC não se responsabilizam por quaisquer tipo de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

17.8 O Instituto AOC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

17.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@institutoaocp.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOC através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM, situado na Travessa Costanzo De Finis, 47 – Centro São José dos Campos - São Paulo – CEP 12245-770, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 001/2026.

17.9.1 O Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM e o Instituto AOC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

17.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

17.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 01/2026, em consulta com o Instituto AOC.

17.12 O candidato que desejar impugnar este Edital deverá solicitar por meio de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital.

17.12.1 Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(ns) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação.

17.12.2 As impugnações interpostas conforme subitem 17.12, serão analisadas e respondidas pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM e pelo Instituto AOC, observadas as respectivas competências.

17.12.3 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

17.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Campos/SP, 28 de setembro de 2026

Devair Pietraroia da Silva
Superintendente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA PROVÁVEL
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	29/09/2026
Prazo de impugnação do Edital de Abertura	29/09 e 30/09/2026
DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	9h do dia 01/10 até às 12h do dia 09/10/2026
Prazo para envio da documentação referente a isenção da Taxa de Inscrição	9h do dia 01/10 até às 13h do dia 09/10/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	16/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	0h do dia 19/10 até às 23h59 do dia 21/10/2026
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	28/10/2026
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	
Período para solicitação de inscrição	9h do dia 01/10 até às 14h00 do dia 30/10/2026
Período para emissão da segunda via do boleto bancário	9h do dia 01/10 até às 17h do dia 30/10/2026
Período para pagamento da taxa de inscrição	Até 30/10/2026 Observado o horário de compensação bancária
Período para envio de laudo médico - para condição especial para prova objetiva	9h do dia 01/10 até às 23h59 do dia 30/10/2026
Período para envio de laudo médico - para concorrer às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência	9h do dia 01/10 até às 23h59 do dia 30/10/2026
Divulgação do deferimento das inscrições	06/11/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	0h do dia 09/11 até às 23h59 do dia 11/11/2026
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	16/11/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do Edital de horário e local da prova	23/11/2026
Disponibilização do Cartão de Informação do(a) candidato(a)	07/12/2026
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	13/12/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar e do(s) Caderno(s) de questões	14/12/2026
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar e o Caderno de Questões	0h do dia 15/12 às 23h59 do dia 17/12/2027
Divulgação do edital de Pareceres dos Recursos (todos) contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito pós-recursos, das folhas de respostas da Prova Objetiva e do Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	08/01/2027
Período para recurso contra o resultado da Prova Objetiva – Preliminar	0h do dia 11/01 até às 23h59 do dia 13/01/2027
Divulgação do resultado da Prova Objetiva - pós-recursos e do Gabarito Definitivo	19/01/2027
AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL	
Convocação dos candidatos PcD's para a avaliação biopsicossocial	19/01/2027
APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL	23 e 24/01/2027
Divulgação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	26/01/2027
Período para recurso contra o resultado da avaliação biopsicossocial	0h do dia 27 às 23h59 do dia 29/01/2027
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da avaliação biopsicossocial e do resultado da avaliação biopsicossocial pós-recurso	05/02/2027
Envio de documentação para desempate	9h do dia 19/01 até às 17h do dia 22/01/2027
Divulgação do resultado preliminar e classificação dos candidatos	12/02/2027
Período para recurso contra o resultado e classificação	0h do dia 15/02 até às 23h59 do dia 17/02/2027
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso	22/02/2027

ANEXO II
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO 401: ANALISTA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA
Requisito de Formação: Ensino Superior Completo. Certidão negativa de distribuição criminal.
Atribuições: Executar atividades de análise, aplicando e desenvolvendo as regras, regulamentos e procedimentos previdenciários, operando os sistemas de gestão dos processos administrativos; elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da área de atuação; implementar ações de racionalização e do desempenho organizacional; manter o controle do arquivo setorial inclusive por meio de sistema tecnológico e computacional; contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização de documentos; assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais; planejar, orientar e executar análises e relatórios referentes ao acompanhamento e controle do desempenho de sua área, visando atender demandas internas e ou externas; desenvolver e acompanhar as atividades de planejamento e gestão; efetuar levantamentos, consistências, interfaces e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejar e orientar a coleta de dados, analisar e interpretar os dados obtidos para determinar correções, quadros comparativos, tabelas e constantes do comportamento de determinados indicadores; organizar e orientar o tratamento de dados e cálculos estatísticos para permitir sua análise e interpretação; produzir informações econômico-financeiras para subsidiar projetos e programas na instituição; analisar processos e emitir relatórios referentes a sua área de atuação; elaborar e analisar cálculos de valores de benefícios; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação; analisar e executar ações da sua área de atuação, prestando assessoria e assistência técnica; atuar na Ouvidoria do IPSM quando formalmente designado; dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

CARGO 402: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - DIREITO
Requisito de Formação: Curso Superior de Graduação em Direito. Certidão negativa de distribuição criminal.
Atribuições: Fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo. Acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em Diário Oficial, quando formalmente determinado pelo seu superior. Colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, bem como na observância dos prazos. Emitir relatórios, informações e outros documentos em processos administrativos. Colaborar na elaboração de tabelas demonstrativas, organogramas, fluxogramas e outros gráficos. Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência. Colaborar em estudos e pesquisas com o objetivo de aprimorar normas e métodos de trabalho na busca do melhor desenvolvimento das atividades na unidade e também em cumprimento a determinações superiores. Executar trabalhos de natureza técnica, contribuir para a elaboração de minutas de peças jurídicas, de atos administrativos, normativos, legislativos e outros documentos relativos à sua atividade de acordo com a necessidade do serviço. Realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos em observância aos procedimentos. Manter o controle do arquivo setorial inclusive por meio de sistema tecnológico e computacional. Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais pertinentes à Procuradoria e do setor que estiver lotado. Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação. Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho. Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior. Elaborar análises de processos administrativos e de benefícios previdenciário, verificando a sua subsunção às normas legais. Contribuir para análises de processos administrativos de licitação e compras em geral, inclusive elaborando minutas de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres. Prestar apoio na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

CARGO 403: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - ADMINISTRADOR

Requisito de Formação: Curso Superior de Graduação em Administração. Registro no Conselho Regional de Administração. Certidão negativa de distribuição criminal

Atribuições: Atuar no controle interno da autarquia quando formalmente designado. Realizar auditoria interna e acompanhamento da auditoria realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão. Implementar programas e projetos de interesse da autarquia. Planejar, orientar e executar análises e relatórios referentes ao acompanhamento e controle do desempenho das áreas do IPSM, visando atender demandas internas ou externas. Desenvolver e acompanhar as análises de dados quantitativos e qualitativos e indicadores das divisões. Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos. Planejar e orientar a coleta de dados, analisar e interpretar os dados obtidos para determinar correções, quadros comparativos, tabelas e constantes do comportamento de determinados indicadores. Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais. Elaborar, analisar e conferir cálculos judiciais. Elaborar, analisar cálculos de valores de benefícios e implantação em folha de pagamento. Atuar na manutenção predial e na entrada e saída de material. Controlar, zelar e fiscalizar o uso do prédio e patrimônio do Instituto. Elaborar minutas de contratos administrativos em conformidade com as leis de contratação de produtos e serviços pela Administração. Solicitar orçamentos de terceiros quando necessário. Colaborar no controle de contratos e outros instrumentos congêneres quando formalmente designado. Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho. Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação. Analisar e executar ações da sua área de atuação, prestando assessoria e assistência técnica. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

CARGO 404: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – TI

Requisito de Formação: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de Informática. Certidão negativa de distribuição criminal

Atribuições: Realizar atividades de nível superior em ciências da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento, programação e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnicos-administrativos do órgão; implantação e manutenção dos sistemas informatizados; processamento de informações; definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; atendimento a usuário dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior. Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, dentre outros. Prestar apoio tecnológico aos usuários em tarefas relacionadas à tecnologia da informação e comunicação; e contribuir para a implementação de processos de segurança da informação e comunicação. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação. Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área Informática e atividades correlatas. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário. Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais e do setor que estiver lotado. Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação. Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho. Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

CARGO 405: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – PSICÓLOGO

Requisito de Formação: Curso Superior de Graduação em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia. Certidão negativa de distribuição criminal.

Atribuições: Atuar em avaliação biopsicossocial, identificando fatores emocionais, cognitivos e comportamentais dos beneficiários; emitir documento técnico para subsidiar a concessão e manutenção de benefícios previdenciários; prestar atendimento e orientação psicológica a segurados, beneficiários e dependentes; realizar encaminhamentos quando necessário; acompanhar e participar de discussões interdisciplinares para o desenvolvimento dos trabalhos

em equipe da Divisão de Serviço Psicossocial e Médico; participar da elaboração, execução e avaliação de programas e atividades que promovam a educação previdenciária, a preparação para a aposentadoria e qualidade de vida aos segurados do Instituto; preparar relatórios, planilhas, informações e documentos técnicos para expedientes e processos relacionados às competências do Instituto; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

CARGO 406: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ASSISTENTE SOCIAL

Requisito de Formação: Curso Superior de Graduação em Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Serviço Social. Certidão negativa de distribuição criminal.

Atribuições: Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social; Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes; Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social; Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; Realizar e interpretar pesquisas sociais, inerentes aos interesses da Autarquia; Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada; Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução; Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito do IPSM; Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do IPSM; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário. Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais e do setor que estiver lotado. Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação. Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho. Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

CARGO 407: MÉDICO

Requisito de Formação: Curso Superior de Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina e pós-graduação em Medicina do Trabalho. Certidão negativa de distribuição criminal.

Atribuições: Compor junta médica oficial do IPSM. Realizar avaliação de incapacidade permanente para o trabalho. Realizar a reavaliação periódica dos benefícios de incapacidade permanente para o trabalho. Realizar avaliação médica pericial para fins de reconhecimento de deficiência dos segurados, constatando o período de exercício e o grau de deficiência. Colaborar na realização das avaliações biopsicossociais para análise de concessão de benefícios previdenciários. Participar da elaboração e execução de programas previdenciários nas áreas relacionadas à saúde dos participantes. Colaborar no âmbito administrativo em temas médicos relacionados à saúde e análise periciais, tais como definição de procedimentos internos, elaboração de minutas, reuniões internas e externas, participação em capacitações. Analisar os documentos de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho) para reconhecimento de tempo especial para fins de aposentadoria e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, emitindo parecer técnico e conclusivo quanto à exposição a agentes nocivos à saúde. Constatação de moléstias graves para fins de isenção de imposto de renda. Assistência técnica em processos judiciais: formulação de quesitos, acompanhamento nas perícias in loco e manifestação de laudos judiciais. Enquadramento do requerimento de compensação previdenciária — COMPREV. Realizar avaliação e reavaliação de incapacidade temporária para o trabalho dos servidores do quadro próprio do IPSM. Realizar homologação de atestados médicos apresentados por servidores pertencentes ao quadro próprio do IPSM. Executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR	
CONHECIMENTOS COMUNS – TODOS OS CARGOS (EXCETO ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – DIREITO, ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – TI E MÉDICO)	
Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.	
Raciocínio Lógico: 1. Resolução de problemas envolvendo frações. 2. Conjuntos. 3. Porcentagens. 4. Sequências (com números, com figuras, de palavras). 5. Equações de 1º grau. 6. Funções de 1º grau. 7. Razão. 8. Proporção. 9. Regra de três simples. 10. Regra de três composta. 11. Sistemas de equações.	
Informática: 1. Conhecimento e utilização de ferramentas de comunicação e colaboração corporativa (webmail, mensagens instantâneas, videoconferência) e gestão e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive, OneDrive, Zoom). 2. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 11 (em português). 3. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versão 365 (em português). 4. Utilização de ferramentas de produtividade e colaboração, em português, do Google Workspace (Documentos, Planilhas, Apresentações, Drive e Meet). 4. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 6. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. 7. Noções fundamentais de segurança da informação (antimalware, phishing, ransomware, autenticação segura e proteção de dados) e conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e a LAI (Lei de Acesso à Informação). 8. Fundamentos de inteligência artificial: conceitos e inter-relações entre inteligência artificial, aprendizado de máquina (machine learning) e aprendizado profundo (deep learning). 9. Noções sobre ciência de dados e governança de dados. Importância da informação e gestão do conhecimento.	
Noções de Direito: 1. Lei Geral de Proteção de Dados. 2. Legislação Municipal e Institucional (Estatuto Servidores Públicos – Lei Complementar Municipal nº 56/1992. 3. Lei Orgânica do Município e Lei Estrutura Administrativa IPSM – Lei Municipal nº 10.408/2021 e alterações). 4. Noções de Direito Administrativo: 4.1. Estado, governo e administração pública: 4.1.1. Conceitos. 4.2. Direito administrativo: 4.2.1. Conceito. 4.2.2. Objeto. 4.2.3. Fontes. 4.3. Ato administrativo: 4.3.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4.3.2 Extinção do ato administrativo e convalidação. 4.3.3. Decadência administrativa. 4.4. Agentes públicos: 4.4.1. Disposições constitucionais aplicáveis. 4.4.2. Conceito e espécies. 4.4.3. Cargo, emprego e função pública. 4.4.4. Provimento e vacância. 4.4.5. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.4.6. Remuneração, vencimento e subsídio. 4.4.7. Direitos e deveres. 4.4.8. Responsabilidade. 4.4.9. Processo administrativo disciplinar. 4.4.10. Concurso público. 4.5. Poderes da administração pública: 4.5.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.5.2. Uso e abuso do poder. 4.6. Regime jurídico-administrativo: 4.6.1. Conceito. 4.6.2. Princípios expressos e implícitos da administração pública. 4.7. Serviços públicos: 4.7.1. Conceito. 4.7.2. Elementos constitutivos. 4.7.3. Formas de prestação e meios de execução. 4.7.4. Delegação: concessão, permissão e autorização. 4.7.5. Classificação. 4.7.6. Princípios. 4.7.7. Parceria público-privada. 4.8. Organização administrativa: 4.8.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.8.2. Administração direta e indireta. 4.8.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 4.8.4. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 4.9. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992. 5. Noções de Direito Constitucional: 5.1. Constituição: conceito e classificação: 5.1.2. Poder Constituinte. 5.2. Aplicabilidade das normas constitucionais: 5.2.1. Normas de eficácia plena, contida e limitada. 5.2.2 Normas programáticas. 5.3. Direitos e garantias fundamentais: 5.3.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 5.4. Organização político administrativa do Estado: 5.4.1. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5.4.2. Da Administração Pública. 5.5. Poder Judiciário. 5.6. Funções essenciais à justiça: 5.6.1. Ministério Público: 5.6.1.1 Disposições gerais. 5.6.1.2. Princípios, garantias, vedações, organização e competências. 5.6.1.3. Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 5.6.2. Advocacia Pública. 5.6.3. Defensoria Pública. 5.7. Da ordem social: 5.7.1. Do meio ambiente. 5.7.2. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. 5.7.3. Da educação.	
CONHECIMENTOS COMUNS – EXCLUSIVAMENTE CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - DIREITO	
Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.	

Legislação Municipal e Institucional: Estatuto Servidores Públicos – Lei Complementar Municipal nº 56/1992, Lei Orgânica do Município e Lei Estrutura Administrativa IPSM – Lei Municipal nº 10.408/2021 e alterações

CONHECIMENTOS COMUNS – EXCLUSIVAMENTE CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – TI

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

Raciocínio Lógico: 1. Resolução de problemas envolvendo frações. 2. Conjuntos. 3. Porcentagens. 4. Sequências (com números, com figuras, de palavras). 5. Equações de 1º grau. 6. Funções de 1º grau. 7. Razão. 8. Proporção. 9. Regra de três simples. 10. Regra de três composta. 11. Sistemas de equações.

Legislação Municipal e Institucional: Estatuto Servidores Públicos – Lei Complementar Municipal nº 56/1992, Lei Orgânica do Município e Lei Estrutura Administrativa IPSM – Lei Municipal nº 10.408/2021 e alterações

CONHECIMENTOS COMUNS – EXCLUSIVAMENTE CARGO MÉDICO

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

Raciocínio Lógico: 1. Resolução de problemas envolvendo frações. 2. Conjuntos. 3. Porcentagens. 4. Sequências (com números, com figuras, de palavras). 5. Equações de 1º grau. 6. Funções de 1º grau. 7. Razão. 8. Proporção. 9. Regra de três simples. 10. Regra de três composta. 11. Sistemas de equações.

Legislação Municipal e Institucional: Estatuto Servidores Públicos – Lei Complementar Municipal nº 56/1992, Lei Orgânica do Município e Lei Estrutura Administrativa IPSM – Lei Municipal nº 10.408/2021 e alterações

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 401: ANALISTA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Conhecimentos específicos: 1. Seguridade Social. 1.1. Conceito, organização e princípios constitucionais. 2. Evolução da Previdência Social no Brasil. 3. Regimes de Previdência Social: 3.1. Noções gerais. 3.2. Regime de Previdência Complementar do servidor público (art. 40, §§ 14 a 16, da Constituição Federal). 4. Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS): 4.1. Características, diferenças, organização, custeio e benefícios. 5. Noções de equilíbrio financeiro e atuarial. 6. Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social. Política de investimentos e aplicação dos recursos dos RPPS. Noções de controle interno, transparência e Programa de Certificação Institucional (Pró-Gestão RPPS). 7. Benefícios previdenciários. 8. Aposentadorias e pensões. 9. Regras permanentes e regras de transição. 10. Contagem recíproca do tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes previdenciários (COMPREV). 11. Aplicação, interpretação, integração e hierarquia das normas previdenciárias. 12. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente: 12.1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 12.2. Dos Direitos Sociais. 12.3. Da Organização do Estado. 12.4. Da Administração Pública. 12.5. Dos Servidores Públicos. 12.6. Dos Orçamentos. 12.7. Da Ordem Social. 12.8. Da Seguridade Social. 12.9. Da Previdência Social. 13. Emendas Constitucionais nº 103/2019 e nº 136/2025 (no que se refere aos Regimes Próprios de Previdência Social). 14. Aposentadoria especial do servidor público: art. 40, § 4º-C, da Constituição Federal e Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal. 15. Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998. 16. Lei Federal nº 9.796, de 5 de maio de 1999. 17. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). 18. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). 19. Decreto Federal nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019. 20. Resolução do Conselho Monetário Nacional (CMN) nº 4.963, de 25 de novembro de 2021, e suas alterações (aplicação dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social). 21. Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): arts. 18 a 24 e 69. 22. Legislação municipal: Lei Orgânica do Município de São José dos Campos. Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município), e suas alterações. Lei Municipal nº 4.220, de 8 de julho de 1992, e suas alterações. 22. Lei Complementar Municipal nº 653, de 9 de maio de 2022 (aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores municipais). 23. Manual de redação oficial. 24. Noções de gestão da qualidade, gestão por processos.

CARGO 402: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - DIREITO

Conhecimentos específicos:

1. Direito Constitucional: 1.1. Normas Programáticas e Princípios Constitucionais Vinculantes. 1.2. Disposições Constitucionais Transitórias. 1.3. Poder Constituinte Originário e Derivado. 1.4. Reforma e Revisão Constitucional. 1.5. Controle da Constitucionalidade. 1.6. Dos Princípios Fundamentais. 1.7. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.8. Dos Princípios Constitucionais. 1.9. Administração Pública: disposições gerais. 1.10. Servidores Públicos. 1.11. Militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios. 1.12. Mandado de Segurança. 1.13. Ação Popular. 1.14. Da Organização do Estado. 1.15. Da Administração Pública. 1.16. Das Ações Constitucionais. 1.17. Da Organização dos Poderes. 1.18. Da Ordem Econômica e Financeira. 1.19. Da Ordem Social. 1.20. Súmulas e jurisprudência do STF (relacionadas aos itens desse conteúdo programático).

2. Direito Administrativo: 2.1 Princípios da Administração Pública. 2.2. Regime Jurídico Administrativo. 2.3. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. 2.4. Autarquias. 2.5. Fundações. 2.6. Agências Executivas e Reguladoras. 2.7. Terceiro Setor. 2.8. Atos e Fatos Administrativos. 2.9. Contratos Administrativos. 2.10. Convênios Administrativos. 2.11. Licitação Pública. 2.12. Poderes Administrativos. 2.13. Agentes Públicos. 2.14. Cargos, Empregos e Funções Públicas. 2.15. Provimento. 2.16. Vacância. 2.17. Servidores Públicos. 2.18. Regime Jurídico-Constitucional. 2.19. Direitos e Vantagens. 2.20. Deveres, Proibições e Responsabilidades. 2.21. Regime Previdenciário. 2.22. Controle pelo Tribunal de Contas. 2.23. Responsabilidade Civil do Estado. 2.24. Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (relacionadas aos itens desse conteúdo programático). 2.25. Lei Federal nº 14.133/2021.

3. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: 3.1. Contrato Individual de Trabalho. 3.2. Sujeito do Contrato de Trabalho: o Empregador. 3.3. Despersonalização do Empregador. 3.4. Sucessão. 3.5. Solidariedade e Subsidiariedade. 3.6. Sujeito do Contrato de Trabalho: o Empregado. 3.7. Empregado Rural e Doméstico. 3.8. Trabalhador Temporário. 3.9. Trabalhadores Autônomos e Eventuais. 3.10. Trabalho da Mulher e do Menor. 3.11. Salário e Remuneração. 3.12. Princípios de Proteção ao Salário. 3.13. Equiparação Salarial. 3.14. Duração do Trabalho. 3.15. Jornada de Trabalho. 3.16. Prorrogação. 3.17. Intervalo. 3.18. Repouso Semanal Remunerado. 3.19. Feriados. 3.20. Férias. 3.21. Garantia de Emprego. 3.22. Aviso Prévio. 3.23. Indenização. 3.24. Estabilidade. 3.25. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 3.26. Prescrição e Decadência. 3.27. Liberdade Sindical. 3.28. Organização Sindical Brasileira. 3.29. Contribuição Sindical. 3.30. Convenções e Acordos Coletivos. 3.31. Conflitos Coletivos de Trabalho. 3.32. Greve. 3.33. Dissídio Individual e Dissídio Coletivo. 3.34. Organização e Funcionamento da Justiça do Trabalho. 3.35. Jurisdição e Competência da Justiça do Trabalho. 3.36. Poder Normativo da Justiça do Trabalho. 3.37. Sentença. 3.38. Das Partes e dos Procuradores. 3.39. Petição Inicial. 3.40. Reclamação Verbal. 3.41. Inépcia. 3.42. Audiência. 3.43. Comparecimento das Partes. 3.44. Arquivamento e Revelia. 3.45. Conciliação. 3.46. Da Resposta do Reclamado: Formas. Exceções. Contestação. 3.47. Reconvenção. 3.48. Das Provas no Processo do Trabalho. 3.49. Recursos no Processo do Trabalho. 3.50. Liquidação de Sentença. 3.51. Processo de Execução. 3.52. Embargos de Terceiro. 3.53. Procedimentos Especiais. 3.54. Inquérito Judicial para Apuração de Falta Grave. 3.55. Consignação em Pagamento. 3.56. Ação Rescisória. 3.57. Mandado de Segurança. 3.58. Contribuições Previdenciárias e Fiscais. 3.59. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

4. Direito Previdenciário: 4.1. Previdência social: 4.1.1. Noção e fundamentos. 4.1.2. Modelos contributivos e não contributivos, de repartição e de capitalização, públicos e privados. 4.1.3. Previdência Social e direitos sociais na Constituição de 1988. 4.2. Princípios do direito previdenciário: 4.2.1 Fontes. 4.2.2. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. 4.2.3. Competência legislativa. 4.2.4. Prescrição em matéria previdenciária. 4.2.5. Regimes de previdência social: 4.2.5.1. Regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. 4.3. Previdência social dos agentes públicos. 4.3.1. Servidores efetivos, servidores estabilizados, empregados públicos, temporários, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo, militares, integrantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo, da Defensoria Pública e dos Tribunais de Contas. 4.3.2. Regime previdenciário dos serventuários e registradores não remunerados pelos cofres públicos. 4.3.3. Servidores públicos e regime de previdência complementar. 4.4. Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. 4.5. Direito adquirido e expectativa de direito. 4.6. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005, Emenda Constitucional nº 70/2012 e Emenda Constitucional 103/19. 4.7. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004). 4.8. Órgão Gestor Único. 4.9. Previdência complementar. 4.10. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: 4.10.1. Regras constitucionais permanentes. 4.11. Contributividade e solidariedade. 4.12. Compulsoriedade. 4.13. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. 4.14. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. 4.15. Certidão de Tempo de Contribuição. 4.16. Promoções pós-aposentadoria. 4.17. Unidade de regime e de gestão. 4.18. Fundos de natureza previdenciária. 4.19. Custeio do regime próprio de previdência dos servidores. 4.20. Contribuição previdenciária de servidores ativos, inativos e de pensionistas: imunidade e isenção. 4.21. Alíquotas de contribuição previdenciária. 4.21.1 Alíquotas: progressividade e diferenciadas. 4.23. Contribuição previdenciária dos militares. 4.24. Contribuição do ente público. 4.25. Benefícios do regime próprio de previdência dos servidores públicos. 4.26. Concessão e revisão de benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência. 4.27. Paridade e integralidade. 4.28. Aposentadorias: 4.28.1. Modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). 4.28.2. Aposentadorias especiais. 4.28.3. Aposentadoria especial dos professores. 4.29. Pensão: 4.29.1 Fato gerador, forma de cálculo do benefício, dependentes e beneficiários. 4.30. Cumulação de aposentadorias e pensões. 4.31. Teto dos benefícios. 4.32. Reajustamento dos benefícios. 4.33. Abono de permanência. 4.34. Regramento previdenciário dos servidores públicos do Estado de São Paulo: 4.34.1. Segurados, dependentes, custeio e benefícios. 4.34.2. Contribuição previdenciária. 4.35. Natureza jurídica e atribuições. 4.35.2. Fundos Públicos de Natureza Previdenciária. 4.35.3. Responsabilidade do ente público. 4.36. Lei Complementar nº 653, de 09 de maio de 2022 (estatuto, lei orgânica, regulamentação adm 10408/2021 e 716/2026).

5. Direito Processual Civil: 5.1. Fontes do Direito Processual. 5.2. Da Jurisdição. 5.3. Normas Fundamentais do Processo e Aplicação das Normas Fundamentais. 5.4. Ação e Processo:

Conceito. Ação e Pretensão. Natureza Jurídica, Condições, Princípios, Classificação. 5.5. Do Processo e Procedimento: Natureza e Princípios. 5.6. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. 5.7. Pressupostos Processuais. Tipos de Procedimentos. 5.8. Competência. 5.9. Sujeitos do Processo. 5.10. Deveres das Partes e Procuradores. 5.11. Representação Judicial das Pessoas Jurídicas de Direito Público. 5.12. Capacidade, Deveres e Responsabilidades. 5.13. Legitimação Ordinária, Legitimação Extraordinária, Representação e Substituição Processuais. 5.14. Sucessão das Partes e dos Procuradores. 5.15. Intervenção de Terceiros: Assistência, Denúnciação à Lide, Chamamento ao Processo, Amicus Curiae, Desconsideração da Personalidade Jurídica, Recursos de Terceiros. 5.16. Despesas, Honorários Advocatícios, Depósitos Judiciais, Custas e Multas Processuais. 5.17. Dos Poderes, Deveres e da Responsabilidade do Juiz. 5.18. Dos Impedimentos e da Suspeição. 5.19. Funções Essenciais à Justiça: Advocacia Pública, Ministério Público, Defensoria Pública. 5.20. Atos Processuais: Forma, Tempo e Lugar dos Atos Processuais. 5.21. Prazos: Conceito, Classificação, Princípios, Contagem. Preclusão. 5.22. Comunicação dos Atos Processuais: Citação, Intimação, Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem. 5.23. Nulidades Processuais. 5.24. Negócios Jurídicos Processuais. 5.25. Valor da Causa. 5.26. Tutelas Provisórias: Aspectos Gerais. 5.27. Poder Geral de Tutela. 5.28. Tutelas de Urgência. 5.29. Tutela Cautelar e Tutela Antecipada: Cabimento, Fungibilidade, Momento, Requisitos, Procedimentalização. 5.30. Estabilização da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente. 5.31. Tutela de Evidência: Cabimento, Requisitos, Procedimentalização. 5.32. A Fazenda Pública e as Tutelas de Urgência. 5.33. Processo de Conhecimento: Procedimento Comum. 5.34. Petição Inicial: Conceito, Requisitos. 5.35. Pedidos: Espécies, Modificação, Cumulação. 5.36. Causa de Pedir. 5.37. Improcedência Liminar do Pedido. 5.38. Respostas do Réu: Contestação e Reconvenção. 5.39 Revelia: Efeitos Materiais e Processuais. 5.40. Providências Preliminares e Saneamento. 5.41. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. 5.42. Sentença: Definição, Espécies, Efeitos e Tipos. 5.43. Coisa Julgada: Conceito, Efeitos e Limitações. 5.44. Recursos: Conceito, Classificação e Efeitos. 5.45. Cabimento e Forma dos Recursos. 5.46. Recursos Especial e Extraordinário. 5.47. Embargos de Declaração e Agravo Interno. 5.48. Execução: Modalidades e Procedimentos. 5.49. Liquidação de Sentença: Modalidades e Procedimentos. 5.50. Ação Rescisória. 5.51. Mandado de Segurança. 5.52. Procedimentos Especiais: Embargos de Terceiro, Inventário e Partilha, Arrolamento, Inventário Judicial e Extrajudicial. 5.53. Ação Civil Pública. 5.54. O Processo Coletivo. 5.55. Juizados Especiais: Princípios e Competência. 5.56. Recursos nos Juizados Especiais. 5.57 A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. **6. Direito Tributário:** 6.1. Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal. 6.1.1. Limitações do poder de tributar. 6.1.2. Princípios do direito tributário. 6.1.3. Repartição das receitas tributárias. 6.2. Tributos. 6.2.1. Conceito. 6.2.2. Natureza jurídica. 6.2.3. Regra Matriz de Incidência Tributária. 6.2.4. Antecedente da Norma (Aspectos Material, Temporal e Territorial). 6.2.5. Consequente da Norma (Aspectos Subjetivo e Quantitativo). 6.2.6. Fiscalidade e Extrafiscalidade. 6.3. Contribuições. 6.4. Competência tributária: 6.4.1. Classificação. 6.4.2. Exercício da competência tributária. 6.4.3. Capacidade tributária ativa. 6.4.4. Imunidade tributária. 6.4.5. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. 6.5. Fontes do direito tributário. 6.6. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6.7. Obrigação tributária. 6.7.1. Definição e natureza jurídica. 6.7.2. Obrigação principal e acessória. 6.7.3. Fato gerador. 6.7.4. Sujeito ativo. 6.7.5. Sujeito passivo. 6.7.6. Solidariedade. 6.7.7. Capacidade tributária. 6.7.8. Domicílio tributário. 6.7.9. Responsabilidade tributária. 6.7.10. Responsabilidade dos sucessores. 6.7.11. Responsabilidade de terceiros. 6.7.12 Responsabilidade por infrações. 6.7.13 Substituição tributária. 6.8. Crédito tributário: 6.8.1. Constituição do crédito tributário. 6.8.2. Lançamento. 6.8.3. Modalidades de lançamento. 6.8.4. Suspensão do crédito tributário. 6.8.5. Extinção do crédito tributário. 6.8.6. Exclusão do crédito tributário. 6.8.7. Garantias e privilégios do crédito tributário. 6.8.8. Prescrição e decadência. **7. Direito Civil:** 7.1. Fontes do Direito Civil e Princípios Aplicáveis. 7.2. Pessoas Naturais e Jurídicas. 7.3. Bens. 7.4. Atos Jurídicos. 7.5. Negócio Jurídico. 7.6. Prescrição e Decadência. 7.7. Prova. 7.8. Obrigações. 7.9. Contratos. 7.10. Direito de Família. 7.11. Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro. **8. Legislações Especiais:** 8.1. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/18. 8.2. Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei nº 12.527/2011. 8.3. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. 8.4. Estatuto da Pessoa Idosa – Lei nº 10.741/2003. 8.5. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015. 8.6. Código de Ética do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos (Resolução nº 10, de 19 de setembro de 2025).

CARGO 403: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - ADMINISTRADOR

Conhecimentos específicos: **1. Administração Geral:** 1.1. Introdução à Administração Geral: Definição de administração. Funções clássicas do administrador: Planejamento, organização, direção e controle. Papel do administrador nas organizações públicas e privadas. 1.2. Ambiente Organizacional: 1.2.1. Ambiente Interno: Cultura Organizacional, estrutura, recursos humanos e processos. 1.2.2. Ambiente Externo: concorrência, fornecedores, economia, legislação, tecnologia e meio ambiente. 1.2.3 Transformação Digital e Tecnologia Organizacional: Impacto das tecnologias emergentes no ambiente organizacional (Indústria 4.0, Big Data, IoT). Cultura digital e inovação organizacional. Inteligência Artificial e tomada de decisão. Governança de TI e alinhamento entre tecnologia e estratégia organizacional. 1.3. Governança Corporativa. 1.4. Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional. 1.5. Mapeamento e Melhoria de Processos: 1.5.1. Técnicas de mapeamento de processos. 1.5.2. Análise e otimização de métodos e rotinas de trabalho. 1.5.3. Simplificação e melhoria de procedimentos administrativos. 1.6. Teorias Comportamentais: Motivação e liderança. Dinâmica de grupo e comportamento organizacional. impacto do comportamento humano no desempenho organizacional. **2. Administração Pública:** 2.1. Fundamentos da Administração Pública. 2.2. Conceitos e Origem da Administração Pública: Introdução ao conceito de administração pública. Diferença entre administração pública e privada. Principais modelos de administração pública ao longo do tempo. Relação entre Estado, Governo e Sociedade Civil: Função do Estado e o papel da administração pública. Interação entre sociedade civil, Estado e governo na formulação e execução de políticas públicas. 2.3. Princípios da

Administração Pública no Brasil (LIMPE): Explicação detalhada dos princípios constitucionais: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Aplicações práticas desses princípios na gestão previdenciária e na auditoria pública. 2.4. Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta: Diferenciação entre administração direta e indireta. Entidades públicas (autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista) e suas funções na gestão previdenciária. 2.5. Gestão de Pessoas no Setor Público: Cargos públicos, agentes e servidores públicos. Regime Jurídico Único e sua relação com a gestão previdenciária. 2.6. O Pacto Federativo e os Três Poderes: Relações federativas e a distribuição de competências entre União, Estados e Municípios na gestão previdenciária. 2.7. Evolução Histórica da Administração Pública e das Políticas Públicas no Brasil: Contextualização histórica das reformas e da implementação de políticas de previdência pública. 2.8. Reformas Administrativas e Gestão Previdenciária. 2.9. Reforma da Previdência e seus Impactos na Gestão Pública. 2.10. Integridade: Decreto Estadual 67.683/2023. 2.11. Gestão de Riscos. 2.12: Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011: 2.12.1. Governança e Segurança de Dados na Gestão Pública. 2.12.2. Compliance com a LGPD e gestão de dados sensíveis. Segurança da informação e prevenção de riscos cibernéticos. Plataformas e portais públicos de transparência e acesso a informações. 2.13. Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal nº 13.709/2018. 2.14. Aspectos e Critérios Gerais: Definição das diretrizes de contabilidade aplicadas ao setor público. 2.15. Execução do Orçamento Público: Receita orçamentária, despesa orçamentária, fonte ou destinação de recursos, despesas de exercícios anteriores (DEA), controle da execução orçamentária. 2.16. Elementos das Demonstrações Contábeis: Ativos, passivos e patrimônio líquido. **3. Administração Financeira e Orçamentária:** 3.1. Conceitos básicos em finanças Públicas e Corporativas: 3.1.1. Lei Federal nº 4.320/1964: 3.1.1.1. Disposições gerais. 3.1.1.2 Da Receita. 3.1.1.2.1. Da Despesa: Despesas de Custeio. Despesas de Capital. 3.1.1.2.3. Elaboração do orçamento público: Proposta orçamentária. Elaboração da Lei de Orçamento. Exercício financeiro. 3.1.1.3. Créditos adicionais. 3.1.1.4. Fundos especiais. 3.1.2. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição: 3.1.2.1. Aspectos orçamentários, patrimoniais e fiscais. 3.2.2.2. Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios Orçamentários. Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária. Fonte ou Destinação de Recursos. 3.1.3. Plano Plurianual (PPA). 3.1.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). 3.1.5. Lei Orçamentária Anual (LOA). 3.1.6. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. **4. Administração Estratégica:** 4.1. Fundamentos de Administração Estratégica: Definição e importância da administração estratégica. Diferença entre planejamento operacional, tático e estratégico. Ciclo do planejamento estratégico. 4.2. Visão, Missão e Valores: Definição da visão organizacional: Aonde a empresa quer chegar. Missão: O propósito da organização e seu papel na sociedade. Valores: Princípios que norteiam as ações da organização. 4.3. Análise do Ambiente Interno e Externo: SWOT: Identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Análise VRIO: Avaliação de recursos e capacidades para vantagem competitiva. Identificação de problemas e oportunidades no ambiente externo. 4.4. Definição de Estratégias Organizacionais: Tipos de estratégias: Competitivas, funcionais, corporativas. Implementação de estratégias inovadoras para a otimização de processos e crescimento sustentável. Desenvolvimento de programas e projetos estratégicos. 4.5. Ferramentas de Gestão Estratégica: Balanced Scorecard (BSC): Medição do desempenho em múltiplas perspectivas (financeira, cliente, processos, aprendizado). Indicadores de Desempenho: Definição e acompanhamento de metas e KPIs. Avaliação contínua e ajuste de estratégias. 4.6. Avaliação e Controle do Planejamento Estratégico: Monitoramento do cumprimento das metas. Avaliação periódica do desempenho organizacional. Ajustes estratégicos com base em análise de resultados e feedbacks. **5. Gestão da estrutura organizacional:** 5.1. Conceitos básicos sobre estrutura organizacional e processo de organização. 5.2. Formalização. 5.3. Fatores contextuais da estrutura organizacional. 5.4. Tipos de estrutura organizacional. 5.5. Diferenciação e integração. 5.6. Departamentalização. 5.7. Centralização e descentralização. 5.8. Níveis hierárquicos, amplitude de controle, delegação. 5.9. Estruturas inovadoras. 5.10. Diagnóstico da Estrutura. 5.11. Concepção e implantação da estrutura organizacional. 5.12. Estrutura e Comunicação organizacionais. **6. Administração de Recursos Humanos:** 6.1. Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 6.2. Recrutamento e seleção de talentos: 6.2.1. Recrutamento Digital e Processos Simplificados. 6.3. Relações com os empregados. 6.4. Remuneração, benefícios e incentivos. 6.5. Gestão da folha de pagamento. 6.6. Gestão do desempenho. 6.7. Gestão de equipes. 6.8. Liderança. 6.9. Gestão por competências. 6.10. Comportamento organizacional. 6.11. Motivação. 6.12. Organizações de aprendizagem. 6.13. Cultura organizacional: 6.13.1. Diversidade, Inclusão e Bem-Estar no Setor Público. 6.14. Gestão de recursos humanos: 6.14.1. Diversidade, Inclusão e Bem-Estar no Setor Público. **7. Gestão por processos:** 7.1. Conceitos básicos de Teoria Geral dos Sistemas. 7.2. Organização como processo. 7.3. Gestão por processos e gestão de processos. 7.4. Gestão por processos e tecnologia da informação. 7.5. Business Process Management (BPM). 7.6. Mapeamento e modelagem de processos: conceitos e notação. 7.7. Normas, padrões e procedimentos. 7.8. Indicadores de desempenho de processos. 7.9. Desenvolvimento organizacional. 7.10. Cadeia de valor. 7.11. Gestão da qualidade. 7.12. Inovação em processos. 7.13. Transformação digital de processos. 7.14. Automação de processos. 7.15. Metodologias ágeis. **8. Compras na Administração Pública:** 8.1. Conceitos básicos de Licitações e contratos. 8.2. Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 8.3. Princípios básicos da licitação. 8.4. Comissão Permanente de Licitação. 8.5. Comissão Especial de Licitação. 8.6. Pregoeiro. 8.7. Dispensa e inexigibilidade de licitação. 8.8. Definição do objeto a ser licitado. 8.9. Planejamento das compras. 8.10. Controles e cronogramas. 8.11. Registros cadastrais/habilitação. 8.12. Empenho. 8.13. Sistema de registro de preços. **9. Administração de materiais:** 9.1. Gestão de equipamentos e de unidades operacionais: 9.1.1 Inventário e controle de equipamentos e ativos operacionais. 9.1.2. Planejamento da manutenção preventiva e corretiva. 9.1.3. Avaliação do ciclo de vida dos equipamentos e política de renovação de ativos. 9.1.4. Gestão de contratos e serviços terceirizados para manutenção e operação. 9.2. Planejamento e execução logística: 9.2.1. Gestão da Cadeia de Suprimentos (Supply Chain Management): integração entre fornecedores, estoques e consumidores finais. 9.2.2. Logística Reversa: estratégias para reutilização e descarte adequado de materiais. 9.2.3 Planejamento de rotas e transporte: otimização de processos

logísticos para reduzir custos e tempo. 9.2.4. Logística Sustentável: práticas para minimizar o impacto ambiental nas operações. 9.3. Gestão de estoques e materiais: 9.3.1. Políticas de Estoques: definição de níveis mínimos e máximos para evitar rupturas. 9.3.2. Controles de Inventário: sistemas de rastreamento e conferência em tempo real. 9.3.3. Cálculo de tempo e pedidos: aplicação de modelos de ponto de pedido e lote econômico de compra (LEC). 9.3.4. Gestão de Custos: controle e análise de custos operacionais, financeiros e ambientais. 9.4. Administração de Recursos Materiais: 9.4.1 Aquisição e fornecimento de materiais: processos de compra e controle de qualidade. 9.4.2. Gestão de fornecedores e contratos: avaliação de desempenho e negociação. 9.4.3. ERP (Enterprise Resource Planning): integração de sistemas para otimização da gestão de recursos materiais. 9.4.4. Automação e transformação digital na administração de materiais: uso de tecnologias como IoT e inteligência artificial. 9.5. Administração de Recursos Patrimoniais: 9.5.1. Controle patrimonial: inventário, registro e depreciação de bens patrimoniais. 9.5.2. Gestão de bens imóveis e mobiliário: monitoramento, manutenção e renovação de ativos. 9.5.3. Alienação e descarte de bens: práticas de desfazimento sustentável e compliance. 9.5.4. Auditoria patrimonial: avaliação periódica e adequação ao marco legal. 9.6. Gestão Integrada de Recursos: 9.6.1. Planejamento integrado de materiais e patrimônio: sinergia entre recursos físicos e operacionais. 9.6.2. Indicadores de desempenho logístico e operacional: definição e acompanhamento de KPIs. 9.6.3. Lean Management: aplicação de gestão enxuta para eliminar desperdícios e otimizar processos. 9.7. Sustentabilidade e Governança de Materiais e Patrimônio: 9.7.1 Sustentabilidade na gestão de recursos: uso de práticas verdes e compras públicas sustentáveis. 9.7.2. Governança patrimonial: alinhamento da gestão de ativos com políticas públicas e regulamentações. 9.7.3 Ciclo de vida e impacto ambiental: análise de impactos e iniciativas para economia circular. **10. Contabilidade:** 10.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição: 10.1.1. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: 10.1.1.1. Elementos das demonstrações contábeis: ativos e passivos e patrimônio Líquido. 10.1.1.2. Mensuração de Ativos e Passivos. 10.1.2. Procedimentos Contábeis Específicos: 10.1.2.1. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). 10.1.3. PARTE V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 10.1.4. Gestão de Capital de Giro e Controle de Ativos e Passivos Circulantes. 10.1.5. Decisões de Investimento e Financiamento. 10.1.6. Análise Financeira: 10.1.7. Indicadores de Liquidez. 10.1.8. Indicadores de Rentabilidade: 10.1.9. Indicadores de Lucratividade. 10.1.10. Indicadores de Endividamento: 10.1.11. Análise Vertical e Horizontal. 10.1.12. Gestão de Riscos Financeiros.

CARGO 404: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – TI

Conhecimentos específicos: **1. Engenharia de Software:** 1.1. Fundamentos de Engenharia de Software. 1.2. Engenharia de Requisitos. 1.3. Ciclo de vida do desenvolvimento de software. 1.4. Metodologias Ágeis de Desenvolvimento de Software: fundamentos, Scrum e Kanban. 1.5. Qualidade e testes de software. 1.6. Conceitos de automação de processos e scripts. **2. Desenvolvimento de Sistemas:** 2.1. Desenvolvimento Web: 2.1.1. Fundamentos de desenvolvimento web com HTML, CSS e JavaScript. 2.1.2. Programação em Banco de Dados. 2.1.3. Modelagem de banco de dados relacionais. **3. Infraestrutura de TI:** 3.1. Sistemas operacionais: 3.1.1. Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server e Linux. 3.1.2. Gestão de patches e atualizações. 3.1.3. Redes de Computadores. 3.1.4. Endereçamento e protocolos da família TCP/IP. 3.1.5. Arquitetura em nuvem (SaaS, IaaS e PaaS). 3.1.6. Gestão de ambientes virtualizados. 3.1.7. COBIT: Governança de TI. 3.1.8. ITIL: Gestão de Serviços de TI. 3.1.9. Gestão de redes Wi-Fi (segurança, configuração e gerenciamento). 3.2. Banco de Dados: 3.2.1. Conceitos de instalação, configuração e administração de sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais. 3.2.2. Backup e recuperação de desastres (DR). 3.2.3. Monitoramento de desempenho de banco de dados. 3.3. Gerenciamento de Data Center: 3.3.1. Monitoramento de desempenho e segurança de Data Center. 3.3.2. Segurança em Infraestrutura. 3.3.3. Firewall, VPN, controle de acesso e soluções de endpoints. **4. Contratação em TI:** 4.1. Lei das Licitações (Lei nº 14.133/2021). 4.2. Planejamento da contratação: 4.2.1. Seleção do fornecedor. 4.2.2. Gestão do contrato. 4.2.3. Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP). 4.2.4. Elaboração de Termos de Referência (TR). 4.2.5. Gestão de SLA (Service Level Agreement) e KPIs (Key Performance Indicators). 4.2.6. Acompanhamento de execução de contratos (incluindo fiscalização de faturas e serviços). **5. Segurança da Informação:** 5.1. Conceitos de Segurança da Informação: 5.1.1. Classificação de informações. 5.1.2. Procedimentos de segurança. 5.1.3. Auditoria e conformidade. 5.1.4. Confiabilidade, integridade e disponibilidade. 5.1.5. Controle de acesso (Identificação, Autorização e Autenticação). 5.1.6. Gestão de identidades. 5.2. Criptografia: 5.2.1. Conceitos de criptografia, aplicações, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. 5.2.2. Certificação e assinatura digital (RSA, DES e AES). 5.3. Gestão de Segurança da Informação: 5.3.1. Classificação e controle de ativos de informação. 5.3.2. Segurança de ambientes físicos e lógicos. 5.3.3. Implementação de controles de acesso. 5.3.4. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 5.3.5. Gestão de riscos conforme NBR ISO/IEC 27005. 5.4. Segurança de Aplicações: 5.4.1. Segurança em banco de dados. 5.4.2. Práticas de desenvolvimento seguro de software. 5.4.3. Identificação e mitigação de vulnerabilidades em aplicações web (SQL Injection, XSS). 5.4.4. Metodologia OWASP e práticas de segurança web. 5.5. Segurança de Ativos de Rede e Endpoints: 5.5.1. Segurança em dispositivos de rede: switches e roteadores. 5.5.2. Segurança em servidores e estações de trabalho. 5.6. Softwares maliciosos: 5.6.1. Tipos de malware: vírus, cavalos de Tróia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms e rootkits. **6. Ciência de Dados:** 6.1. Business Intelligence (BI): 6.1.1. Fundamentos de BI: extração, transformação e carga de dados (ETL). 6.2. Inteligência Artificial (IA): 6.2.1. Conceitos fundamentais de IA e suas aplicações em ciência de dados. 6.3. Modelagem de Dados e BPM: 6.3.1. Modelagem de processos de negócios com BPMN (Business Process Model and Notation).

CARGO 405: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – PSICÓLOGO

Conhecimentos específicos: 1. Diagnóstico Psicológico: 1.1. conceituação e objetivos. 1.2. Avaliação psicológica, elaboração de laudos e outros documentos psicológicos. 2. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP. 3.

Técnicas de intervenção psicológica. 4. Psicopatologia 5. Drogas e álcool: dependência química. 6. Desenvolvimento humano, envelhecimento e saúde mental da pessoa idosa. 7. Psicologia Social. 8. Grupo social e familiar: o indivíduo e o grupo. as transformações da família. 8. Saúde mental e os princípios da Luta Antimanicomial. Psicologia e justiça: compromisso social, ética e direitos humanos. 9. Saúde mental e fatores psicossociais relacionados ao trabalho. 10. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/01, Portaria GM/MS nº 336/02, Portaria GM/MS nº 3.088/11) e conteúdo e repercussão na prática assistencial. A Política Nacional de Saúde Mental. Ética e Legislação Profissional. Legislação e regulamentações da profissão do (a) Psicólogo (a). Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/2003.

CARGO 406: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos específicos: 1. Construções teórico-metodológicas do Serviço Social: 1.1. A questão social no Brasil. 1.2. Serviço Social e as respostas político-institucionais à questão social. 2. Instrumentalidade no trabalho do/a assistente social: 2.1. Instrumentos e técnicas do Serviço Social. 2.2. Abordagens individuais e grupais. 2.3. Entrevista, visita no domicílio, visita institucional. 2.4. Estudo social, relatório social, parecer social. 3. Trabalho e Serviço Social na contemporaneidade, nas mudanças no mercado profissional e nos rumos ético-políticos. 4. A intersectorialidade, a interdisciplinaridade e o trabalho em rede. 5. Pesquisa, planejamento, gestão, assessoria, consultoria e supervisão. 6. O Serviço Social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: 6.1. conceitos, historicidade e configurações contemporâneas. 7. O Projeto Ético-Político do Serviço Social: 7.1. Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa do Serviço Social. 8. Lei n.º 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências). 9. Código de Ética Profissional do/a Assistente Social. 10. Resolução CFESS nº 273/1993 — Código de Ética Profissional. 11. Resolução CFESS nº 1.114/2025 — condições éticas e técnicas do exercício. Resolução CFESS nº 557/2009 — pareceres, laudos e opiniões técnicas conjuntos. 12. Proteção social e políticas públicas, controle social, atuação do Serviço Social nas políticas públicas. 13. Seguridade Social, políticas públicas de saúde, previdência e assistência social. 14. O Serviço Social na Previdência. 15. Estado e capitalismo, fundo público, contrarreformas, neoliberalismo, 16. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 17. Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). Lei n.º 10.216/ 2001 (Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental). 18. Previdência no Regime Próprio de Previdência Social: 18.1. Aposentadoria ao portador de deficiência. 18.2. Pensão por morte. 18.3. Dependentes do RPPS. 18.4 Avaliação biopsicossocial.

CARGO 407: MÉDICO

Conhecimentos específicos: 1. Saúde mental. 2. Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. 3. Câncer. 4. Sistema musculoesquelético. 5. Sangue. 6. Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. 7. Doenças da pele. 8. Aspectos legais da medicina do trabalho: 8.1. Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. 8.2. Saúde ocupacional como um direito humano. 8.3. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. 9. Saúde e segurança no local de trabalho. 10. O sistema previdenciário brasileiro (Decreto no 3.048/99): 10.1. Prestações do regime geral de previdência social. 10.2. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. 10.3. Da comunicação do acidente. 10.4. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. 10.5. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. 10.6. Doenças profissionais e do trabalho. 10.7. Classificação dos agentes nocivos. 10.8. Formulários de informações. 10.9. Nexo técnico epidemiológico. 11. Bioestatística. 12. Bioética: 12.1. Princípios fundamentais. 12.2. Direitos e deveres do médico. 12.3. Responsabilidade profissional. 12.4. Sigilo médico. 12.5. Atestado e boletim médicos. 12.6. Perícia médica. 12.7. Código de ética do médico do trabalho. 13. Epidemiologia ocupacional: 13.1. Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. 13.2. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. 13.3. Medidas de exposição no local de trabalho. 13.4. Medição dos efeitos das exposições. 13.5. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. 14. Ergonomia: 14.1. Princípios de ergonomia e biomecânica. 14.2. Análise ergonômica de atividades. 14.3. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. 14.4. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. 15. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. 15.1. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. 15.2. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. 15.3. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. 16. Perícias médicas judiciais. 16.1. Exame clínico e anamnese pericial. 16.2. Análise das condições de trabalho. 16.3. Laudos médicos e ambientais. 17. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. 17.1. Normas regulamentadoras. 17.2. Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. 18. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. 18.1. Programas preventivos. 18.2. Avaliação do risco em saúde. 18.3. Programas de nutrição. 18.4. A saúde da mulher. 18.5. Proteção e promoção de saúde. 18.6. Doenças infecciosas. 18.7. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de drogas. 18.8. Gestão do estresse. 19. Programa de prevenção de riscos ambientais. 19.1. Higiene ocupacional. 19.2. Prevenção de acidentes. 19.3. Política de segurança, liderança e cultura. 19.4. Proteção Pessoal. 20. Toxicologia. 20.1. Toxicologia e Epidemiologia. 20.2. Monitoração biológica. 20.3. Toxicocinética. 20.4. Toxicologia básica. 20.5. Agentes químicos no organismo. 20.6. Toxicocinética. 20.7. Toxicodinâmica dos agentes químicos. 21. Noções gerais de clínica médica: 21.1. Cirurgia. 21.2. Gineco obstetrícia. 21.3. Psiquiatria. 21.4. Ortopedia. 21.5. Cardiologia. 21.6. Oftalmologia. 16. caracterização das deficiências pelo ministério do trabalho. 22. CIF- Classificação Internacional de Funcionalidades. 23. Conceito e campo de ação da Medicina Legal e Perícia Médica. 24. Código de Ética Médica. 25. A importância da autonomia nas perícias médicas. 26. Documentos médico-legais: relatórios, pareceres, atestados e laudos periciais. 27. Conceito de alienação mental e incapacidade civil e sua averiguação médico-legal. 28. Responsabilidade civil e penal do médico perito. 29.

Perícia Médica Administrativa (servidores públicos): 29.1. Aspectos gerais da perícia previdenciária e dos servidores públicos. 29.2. Benefícios previdenciários por incapacidade laboral. 29.3. O exame médico pericial. 29.4. Laudo de perícia médica. 29.5. Datas Técnicas: Data de início da incapacidade/invalidade (DII) e Data de Início da Doença (DID). 29.6. Conclusão de perícia médica: 29.6.1. Tipos e características. 30. Supervisão em perícia médica: 30.1. Atribuições do médico perito supervisor, revisão de perícias, homologação. 31. Perícia médica previdenciária e de servidores. 31.1. Aposentadoria por invalidez ou incapacidade. 31.2. Reforma por invalidez (militares). 31.3. Avaliação pericial de dependentes inválidos. 31.4. Aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos à saúde (Lei 8.213/91 e suas alterações). 31.5. Aposentadoria ao portador de deficiência (Lei 142/2013). 31.6. Benefício Assistencial por Invalidez. 31.7. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). 32. Acidente de trabalho e doença ocupacional: 32.1. Conceitos e definições, seguro de acidente do Trabalho, características dos benefícios previdenciários, nexos técnico, nexos técnico epidemiológico previdenciário. 33. Isenção de Imposto de Renda (Lei 7.713/88 e suas alterações). 34. Isenção de Contribuição Previdenciária.