

## TABOÃOPREV AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

A **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**, faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado à convocação, pelo regime estatutário, na forma prevista na Lei Complementar Municipal nº 141, de 22 de junho de 2007 e na Lei Complementar Municipal nº18, de 14 de setembro de 1994, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nos Cargos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – instituída pela Portaria nº 10, de 21 de novembro de 2022.

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se à nomeação de cargos efetivos, pelo regime estatutário, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**.

1.2. A **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** concede os salários especificados para os cargos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o número total de vagas (listagem geral + PcD), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

**TABELA I**

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
101	Auxiliar Limpeza	02	-	R\$ 1.300,00/ 40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	Taboão da Serra/SP	R\$ 49,00	X

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
201	Técnico Previdenciário	02	-	R\$ 2.917,31/ 40h semanais	Ensino Médio Completo.	Taboão da Serra/SP	R\$ 64,00	X

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
301	Analista Previdenciário Área de Assistência Social	01	-	R\$ 4.000,00/ 30h semanais	Curso Superior em Serviço Social.	Taboão da Serra/SP	R\$ 79,00	Y
302	Analista Previdenciário Área de Assuntos Jurídicos	01	-	R\$ 6.534,78/ 30h semanais	Curso Superior em Direito e Registro no Órgão de Classe.	Taboão da Serra/SP	R\$ 79,00	Y
303	Analista Previdenciário Área Contábil	02	-	R\$ 4.000,00/ 40h semanais	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe.	Taboão da Serra/SP	R\$ 79,00	Y

OBS.: (\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

(\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 3.993, de 10 de fevereiro de 1993, e alterações.

(\*\*\*) As letras "X" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

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

1.6. O cargo conta com o benefício de vale alimentação.

1.6.1. A concessão do benefício obedecerá ao que estiver em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em Normas Internas da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**.

1.7. O candidato convocado pelo Regime Estatutário deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA - TABOÃOPREV**, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.8. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.9. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.10.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.10.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.10.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a/s troca/s deles com a **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.10.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a nomeação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

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

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

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.4. do Capítulo 12**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência física incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.8. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo/Emprego Público;

2.1.9. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.10. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os empregos/cargos acumuláveis na forma da referida Constituição;

2.1.11. Não poderá ser admitido o candidato que já foi funcionário da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**, demitido por justa causa.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo à **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I** do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.6.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo cargo, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

3.8.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á o número da inscrição.

3.8.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.8.2. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.8.5. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para cargos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.6. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Processos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 11. DOS RECURSOS**.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10 o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.11.7.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação **NÃO** será compensado.

3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 3.13.1 não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

## 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.044, de 20 de junho de 2011, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site **www.nossorumo.org.br**, no ato da inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1. será possibilitado ao candidato que for **DOADOR DE SANGUE** e possuir a carteira de doador e tiver doado sangue nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data final de inscrição no Concurso Público.

4.1.2. O candidato que se enquadre no item 4.1.1., doador de sangue, deverá encaminhar a documentação que consta abaixo de acordo com a data mencionada no **Anexo III, EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio das Documentações da Isenção".

4.1.2.2. Para a condição de **DOADOR DE SANGUE**, o candidato deverá enviar conforme indicado no item 4.1.2., documento expedido pela entidade coletora de doação de sangue, que comprove e ateste a realização de uma doação de sangue nos últimos seis meses, considerando retroativamente o último dia de inscrição para solicitação da isenção da taxa de inscrição, conforme **Anexo III – Cronograma** deste Edital, juntamente com a cópia de seu documento de identidade. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

4.1.2.3. O acesso ao link para envio dos documentos relativos à isenção somente estará disponível durante o período de solicitação previsto no **Anexo III** deste Edital.

4.1.2.4. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.1.2.5. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.1.2.6. Não serão aceitos documentos enviados fora do prazo, conforme estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

4.1.3. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;

4.1.3.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.1.4. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;
- b) não observar o período para a solicitação de isenção;
- c) não enviar os documentos solicitados ou ainda enviar os documentos solicitados não acompanhados do documento de identidade.

4.2. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios, por procuração ou outro meio que não está indicado neste Edital.

4.2.1. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (um) cargo por período**. Caso o candidato envie documentação solicitando isenção da inscrição para mais de um cargo no mesmo período, esta será concedida para a inscrição no cargo em que foi realizada a inscrição mais recente.

4.3. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na "Área do Candidato", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

4.4. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no **Anexo III** deste Edital, pelo site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

4.5. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data prevista pelo **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.6. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no **Anexo III**, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

4.7. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações do Superior Tribunal de Justiça, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência será de 5% (cinco por cento) do total de vagas.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

5.1.4. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no subitem 5.1.1., acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.1.4.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.3., deste Edital.

5.1.4.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.1.4.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

5.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Concurso Público, voltado à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações do Superior Tribunal de Justiça, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo a **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo a **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**, por meio de perícia médica admissional.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
- f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

5.5.2.1. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de leitor**).
- 5.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.
- 5.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.
- 5.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.
- 5.11. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.
- 5.12. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".
- 5.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
- a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
- b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.13. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.15. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 5.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida, poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

5.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

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

5.17. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

### TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Código do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
101 - Auxiliar Limpeza	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 5 10	25

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Código do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
201 - Técnico Previdenciário	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 5 5 15	35

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Código do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
301 - Analista Previdenciário Área de Assistência Social 302 - Analista Previdenciário Área de Assuntos Jurídicos 303 - Analista Previdenciário Área Contábil	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 5 30	45
		Discursiva	Conforme Capítulo 9 deste Edital.		

6.2. As **Provas Objetivas** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo 8**, deste Edital.

6.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

6.4. As **Provas Discursivas** para os cargos **301 - Analista Previdenciário Área de Assistência Social, 302 - Analista Previdenciário Área de Assuntos Jurídicos e 303 - Analista Previdenciário Área Contábil**, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9**, deste Edital.

## **7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (TODOS OS CARGOS) E DISCURSIVA PARA OS CARGOS 301 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 302 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E 303 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA CONTÁBIL**

7.1. As Provas Objetivas para todos os cargos, e as Provas Discursivas para os cargos **301 - Analista Previdenciário Área de Assistência Social, 302 - Analista Previdenciário Área de Assuntos Jurídicos e 303 - Analista Previdenciário Área Contábil** serão realizadas na cidade de lotação: **Taboão da Serra/SP**, conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursiva (quando houver), o qual será publicado no site da **TABOÃOPREV - (www.taboaoprev.com.br)** e no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 7.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 7.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

7.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 7.1. e seus subitens deste capítulo.

7.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

7.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

7.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na

“Área do Candidato”, digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção “Inscrição e Correção Cadastral” e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

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

7.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 7.2. e suas alíneas deste Edital.

7.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 17h00, ou através de chamado via site na aba “Dúvidas Frequentes/Contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

7.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.

7.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

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

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

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

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

7.5. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante;

carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.5.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

7.7.1. A inclusão de que trata o item 7.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.7.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

7.7.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

7.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

7.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 7.4. deste Edital.

7.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

7.7.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da contratação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

7.7.4. O descumprimento dos itens 7.7.3.1., 7.7.3.2., 7.7.3.3. e 7.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 7.7.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 7.7.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

#### **7.8. Quanto às Provas Objetivas:**

7.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.8.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

#### **7.9. Quanto a Prova Discursiva para os Cargos 301 - Analista Previdenciário Área de Assistência Social, 302 - Analista Previdenciário Área de Assuntos Jurídicos e 303 - Analista Previdenciário Área Contábil:**

7.9.1. o candidato receberá Folha específica, na qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

7.9.2. A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.9.3. A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Prova Discursiva, implicando a eliminação do candidato.

7.9.4. A Prova Discursiva será realizada sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

7.9.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva (quando houver). As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

7.9.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

7.9.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Prova Discursiva (quando houver), pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **4 (quatro) horas** para os cargos **301 - Analista Previdenciário Área de Assistência Social, 302 - Analista Previdenciário Área de Assuntos Jurídicos e 303 - Analista Previdenciário Área Contábil;** e
- **3 (três) horas** para os demais cargos **101 – Auxiliar de Limpeza e 201 – Técnico Previdenciário.**

7.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

7.10.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 7.10.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **podará levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

7.10.2.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

7.10.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

7.10.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

7.11. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.11.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

7.11.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

7.12. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

7.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4., alínea "b", deste capítulo.

7.12.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

7.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.10.1. deste capítulo.

7.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

7.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

7.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (*bip*, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope leitoso lacrado.

7.12.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

7.12.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

7.12.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

7.12.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

7.12.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

7.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.

7.12.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.13. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.13.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

7.14. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.

7.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.16. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Concurso Público.

7.17. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.18. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.20. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

7.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.19., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.22. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

7.23. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

7.25. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

7.26. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

7.27. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público ou de quaisquer ressarcimentos.

## 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)** e **não zerar em nenhum conteúdo/disciplina da Prova Objetiva**.

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do **Concurso Público**.

## 9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS DISCURSIVAS PARA OS CARGOS 301 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 302 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E 303 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA CONTÁBIL

9.1. As Provas Discursivas serão aplicadas para os cargos **301 - Analista Previdenciário Área de Assistência Social, 302 - Analista Previdenciário Área de Assuntos Jurídicos e 303 - Analista Previdenciário Área Contábil**.

9.2. A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia e horário e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

9.2.1. Serão corrigidas apenas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência (por cargo)	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por cargo)
<b>301</b>	Analista Previdenciário Área de Assistência Social	Até 50ª (quincuagésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
<b>302</b>	Analista Previdenciário Área de Assuntos Jurídicos	Até 50ª (quincuagésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
<b>303</b>	Analista Previdenciário Área Contábil	Até 50ª (quincuagésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

9.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção das provas discursivas, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público e não terão sua prova corrigida.

9.4. As **Provas Discursivas** serão compostas por **02 (duas) questões** com base no Conteúdo

Programático constante no **Anexo II** deste Edital, e tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático, uso adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação teórico-metodológica e o uso correto do vernáculo.

9.5. Serão analisados na correção o uso adequado da norma culta da Língua Portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do estudo de caso, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza de exposição das ideias e o domínio técnico do assunto abordado.

9.5.1. A **Provas Discursiva valerá no total 10 (dez) pontos**, sendo que cada questão será avaliada na escala de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**.

9.5.2. Na prova Discursiva para será atribuída a seguinte pontuação para cada questão: Norma-padrão **(1 pontos)**, Coesão e Coerência **(1 pontos)** e técnica (no caso, argumentação do estudo de caso) **(3 pontos)**.

9.5.3. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que atingir nota igual ou superior a **6 (seis) pontos**.

9.5.3.1. O candidato que não atingir a nota mínima na Prova Discursiva, estabelecida no subitem 9.5.3., será eliminado do Concurso Público.

9.6. Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.6.1. Para o desenvolvimento do tema da Prova Discursiva – Estudo de Caso, o candidato deverá formular um texto com extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.

9.7. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

9.7.1. A folha para rascunho, contida no Caderno de Questões, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

9.8. Será atribuída nota **ZERO** à Prova Discursiva nos casos em que o candidato:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (incluindo apenas desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
- c) Assinar fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite sua identificação;
- e) Escrever o texto a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Deixar a prova em branco;
- g) Apresentar letra ilegível;
- h) Não respeitar a extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.
- i) Apresentar o texto em uma língua que não a portuguesa;
- j) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- k) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

9.9. Tabela de critérios de avaliação da Prova Discursiva – para cada questão:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
-----------	--	--------

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
<b>Norma-Padrão</b>	O candidato deverá demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados.	<b>1</b>
<b>Coesão e Coerência</b>	O candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Os parágrafos devem estar organizados. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.	<b>1</b>
<b>Técnica</b>	O candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto, bem como total domínio em relação ao tema proposto. O candidato deverá mostrar domínio no estudo de caso proposto.	<b>3</b>
<b>TOTAL</b>		<b>05</b>

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na:

a) Prova Objetiva somados à nota obtida na Prova Discursiva para os cargos **301 - Analista Previdenciário Área de Assistência Social, 302 - Analista Previdenciário Área de Assuntos Jurídicos e 303 - Analista Previdenciário Área Contábil**; e

b) Prova Objetiva para os cargos **101 – Auxiliar de Limpeza e 201 – Técnico Previdenciário**.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

10.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 11. DOS RECURSOS**, deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada na *Imprensa Oficial do Município de Taboão da Serra (www.prefeitura.ts.sp.gov.br/imprensa-oficial/)*.

10.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

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

10.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.7.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

- 10.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
- 10.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática ou Matemática e Raciocínio Lógico;
- 10.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);
- 10.7.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 10.7.7. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;
- 10.7.8. Sorteio.
- 10.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 10.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:
- 10.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.
- 10.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.
- 10.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.
- 10.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.
- 10.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.
- 10.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.
- 10.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo à **TABOÃO PREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:
- divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição;
  - divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
  - divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
  - divulgação da decisão da junta multidisciplinar referente às solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
  - divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;

- f) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;
- g) aplicação das provas objetivas;
- h) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- i) divulgação do resultado provisório da prova objetiva e Prova Discursiva; e
- j) divulgação da classificação provisória.

11.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

11.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 11.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então, deverá seguir as instruções dispostas no site.

11.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

11.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1. e seus subitens.

11.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.2., deste capítulo.

11.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

11.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

11.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

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

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

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

11.9.2. Fora do prazo estabelecido;

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

11.9.5. Contra terceiros;

11.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

11.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

11.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

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

## 12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**.

12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.3. Por ocasião da nomeação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

12.3.1. A convocação será publicada na *Imprensa Oficial do Município de Taboão da Serra* ([www.prefeitura.ts.sp.gov.br/imprensa-oficial/](http://www.prefeitura.ts.sp.gov.br/imprensa-oficial/)) e no site da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** ([www.taboaoprev.com.br](http://www.taboaoprev.com.br)), sendo que o candidato deverá se apresentar na **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** no prazo estabelecido.

12.4. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os documentos originais e os discriminados a seguir:

- a) 01 (uma) cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) 01 (uma) cópia do Título de Eleitor;
- c) 01 (uma) cópia do Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições;
- d) 01 (uma) cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- e) 01 (uma) cópia da Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- f) 3 (três) fotos 3x4 recentes, com fundo branco;
- g) 01 (uma) cópia da Inscrição no PIS/PASEP;
- h) 01 (uma) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- i) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- j) 01 (uma) cópia do Comprovante de Residência;
- k) 01 (uma) cópia dos Comprovantes de escolaridade;
- l) 01 (uma) cópia do Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.);
- m) 01 (uma) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos;
- n) 01 (uma) cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- o) 01 (uma) cópia do Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade;

- p) 01 (uma) cópia do Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo;
- q) 01 (uma) cópia da Certidão Negativa (Civil e Criminal), emitida na jurisdição do Estado em questão;
- r) 01 (uma) cópia de Declaração Negativa de acúmulo de emprego público;
- s) 01 (uma) cópia de Atestado de antecedentes criminais.

12.4.1. Caso haja necessidade, a **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** poderá solicitar documentos complementares.

12.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

12.5.1. As decisões do Serviço Médico da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.5.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

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

12.7. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Publicação da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**.

12.7.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Publicação da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**.

12.7.2. O candidato que não atender à convocação para a nomeação no local determinado pela **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

12.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante a **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**, conforme o disposto nos itens 13.12. e 13.13., do **Capítulo 13** deste Edital.

12.9. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

13.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA (www.taboaoprev.com.br)**.

13.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA (www.taboaoprev.com.br)**, bem como na *Imprensa Oficial do Município de Taboão da Serra (www.prefeitura.ts.sp.gov.br/imprensa-oficial/)* contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

13.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pela **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**.

13.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada na *Imprensa Oficial do Município de Taboão da Serra* ([www.prefeitura.ts.sp.gov.br/imprensa-oficial/](http://www.prefeitura.ts.sp.gov.br/imprensa-oficial/)).

13.6. A **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

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

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

13.9. Caberá a **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** a homologação dos resultados finais do concurso público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

13.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na *Imprensa Oficial do Município de Taboão da Serra* ([www.prefeitura.ts.sp.gov.br/imprensa-oficial/](http://www.prefeitura.ts.sp.gov.br/imprensa-oficial/)).

13.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** – Rua Mario Latorre, 130 - Parque Pinheiros, Taboão da Serra - SP, CEP 06767-230, através de correspondência com aviso de recebimento (AR).

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

13.13. A **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.13.1. Endereço não atualizado;

13.13.2. Endereço de difícil acesso;

13.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

13.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.14. A **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

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

13.16. A **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

13.18. Toda a legislação constante no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

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

13.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

13.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Processos** → **TABOÃOPREV - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA** → **Saiba Mais – “IMPUGNAÇÃO DO EDITAL”** - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

**Taboão da Serra/SP, 29 de setembro de 2023.**

**ELIANA BENDINI LANTYER  
SUPERINTENDENTE AUTÁRQUICA**

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

### **101 – AUXILIAR LIMPEZA**

Limpar, arrumar e organizar as dependências e instalações internas da Taboãoprev, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, calçadas, garagens, jardins e quintais; recolher o lixo da autarquia, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Taboãoprev, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, instalações hidráulicas e elétricas, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; manter arrumado o material sob sua guarda; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda; e preparar chás, chocolates, sucos, lanches e outros alimentos, para servir a visitantes e servidores da Taboãoprev; preparar bandejas e servir café e lanches aos servidores e visitantes, utilizando baixelas, observando as orientações recebidas; recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los; acondicionar o material já limpo de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas; limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas; controlar o estoque de mantimentos guardados na copa, observando o prazo de validade dos mesmos e requisitando, ao chefe imediato, a reposição dos mantimentos necessários; proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; notificar à chefia imediata, a quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas; desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo; e realizar outras atribuições correlatas necessárias ao bom funcionamento da Taboãoprev.

### **201 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**

Analisar, acompanhar e auxiliar na instrução processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de benefícios previdenciários, do conjunto de servidores públicos do Município de Taboão da Serra; auxiliar no planejamento, implantação e avaliação das ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Taboão da Serra, propondo as adequações necessárias; planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário; analisar, executar, conferir, acompanhar e avaliar ações voltadas a elaboração e processamento do COMPREV - Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário; analisar, executar, conferir, acompanhar e avaliar ações voltadas a elaboração e processamento da Folha de Pagamento do servidores da TaboãoPrev e dos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário; instruir e analisar os processos de concessão de certidões de tempo de serviço e de contribuição, bem como os de averbação de tempo de serviço e de contribuição extramunicipais; executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; orientação previdenciária e atendimento aos usuários; realização de estudos técnicos e estatísticos; Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livros de protocolo; acompanhar, executar e auxiliar em todas as ações

voltadas a elaboração e processamento do COMPREV - Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo depósitos bancários e pagamentos; duplicar documentos diversos, operando máquinas próprias, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar ou obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes; e zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda; realizar atividades que envolvam encargos sociais; alimentar sistemas de processamento de dados; elaborar minutas, expedir portarias, certidões e apostilas; auxiliar na instrução processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral; levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade; auxiliar nas atividades relativas a serviços contábeis, financeiros e orçamentários; auxiliar na apuração dos balancetes mensais e na elaboração do balanço geral do exercício; auxiliar na elaboração do Plano de Contas; auxiliar nas atividades relativas a aplicações financeiras; executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências da TaboãoPrev; e desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo; e realizar outras atribuições correlatas necessárias ao bom funcionamento da Taboãoprev.

### **301 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Encaminhar providências e prestar orientação social aos segurados da TABOÃOPREV e seus dependentes; realizar visita domiciliar aos segurados da TABOÃOPREV impossibilitados de comparecer pessoalmente à sede do Instituto para análise do caso e aquisição de documentos necessários à liberação de licença médica e relatórios médicos; entrevistar servidores e chefias municipais, em seus locais de trabalhos, a fim de identificar as informações necessárias aos processos de readaptação de função; estudar e sugerir a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais e seus dependentes sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração do Município; realizar entrevistas e avaliação social de usuários para fins de concessão de auxílios e benefícios; realizar levantamentos, estudos e pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos segurados da TABOÃOPREV, de forma a subsidiar as ações profissionais, projetos e programas institucionais; realizar abordagem individual ou grupal e entrevistas, tendo como conteúdo informações pertinentes à situação social e de saúde apresentadas pelos segurados da TABOÃOPREV; realizar visitas domiciliares para levantamento de dados que fundamentarão a concessão pensão por morte, inscrição de dependentes, entre outros serviços; participar junto a outros profissionais, da elaboração de normas, rotinas e oferta de atendimento, levando em consideração as demandas e interesses dos segurados da TABOÃOPREV; assistir ao servidor público municipal com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a Administração da TABOÃOPREV as necessidades, aspirações e insatisfações dos segurados dos serviços do Instituto; promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou minimização de problemas sociais identificados entre os segurados da TABOÃOPREV; organizar e manter atualizadas referências sobre os segurados da TABOÃOPREV; orientar os segurados da TABOÃOPREV quanto ao agendamento de consultas, exames e outros serviços oferecidos por órgãos públicos; realizar visitas domiciliares e institucionais, quando necessárias ao desenvolvimento do trabalho do Assistente Social; produzir e manter atualizada

documentação técnica e estatística relativa ao trabalho; realizar ou participar da criação de material audiovisual e didático que facilite a informação de interesse dos segurados da TABOÃOPREV; acompanhar a evolução da saúde de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos necessários, para sua reintegração ao trabalho; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões na TABOÃOPREV e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Instituto; priorizar atendimento aos segurados em benefício por incapacidade temporária e atenção especial aos aposentados e pensionistas; emitir parecer social; desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo; e realizar outras atribuições correlatas necessárias ao bom funcionamento da Taboãoprev.

### **302 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Representar a TABOÃOPREV, defender em juízo ou fora dele, os interesses da TABOÃOPREV praticando todos os atos da representação legal; prestar assessoria jurídica à TABOÃOPREV, nas decisões de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, cível e outras, com fundamento na legislação, jurisprudência, doutrina e instruções normativas e regulamentares pertinentes, emitindo parecer nos respectivos processos submetidos ao seu exame; emitir pareceres técnicos de natureza previdenciária; promover judicial ou extrajudicialmente, a cobrança dívidas provenientes de créditos da TABOÃOPREV; estudar e redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, quando solicitado pela Diretoria Executiva; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Taboãoprev, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Instituto; e desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo; e realizar outras atribuições correlatas necessárias ao bom funcionamento da Taboãoprev.

### **303 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA CONTÁBIL**

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de

pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da TABOÃOOPREV; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e aplicação financeiras; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões na TABOÃOOPREV e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Instituto; e desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo; e realizar outras atribuições correlatas necessárias ao bom funcionamento da Taboãoprev.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

## **PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

### **PARA O CARGO 101 - AUXILIAR LIMPEZA**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação.

#### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Regra de três simples. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções básicas de limpeza. Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos. Controle de estoque de produtos de limpeza. Procedimentos de limpeza e conservação. Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, elevadores, vidraças e carpetes. Características dos produtos inflamáveis. Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos. Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia. Prevenção de pragas e vetores.

## **PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:**

### **PARA O CARGO 201 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

#### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro). Raciocínio lógico.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Segurança da informação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - capítulo VII da administração pública seção II dos servidores públicos, e capítulo II - da seguridade social; Regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social, LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998; PORTARIA MTP Nº 1.467, DE 02 DE JUNHO DE 2022, Capítulo I DEFINIÇÕES, II SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS DO RPPS, III CARÁTER CONTRIBUTIVO, VII CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, CAPÍTULO IX COMPROVAÇÃO DO TEMPO E DA BASE DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO; Compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência, LEI No 9.796, DE 5 DE MAIO DE 1999; Normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993. Manual do Pró Gestão RPPS, ASPECTOS GERAIS DO PRÓ-GESTÃO RPPS, Objetivos, Premissas, Adesão voluntária, Dimensões, Níveis de aderência, Temporalidade, Regularidade Previdenciária, Manutenção e renovação da certificação, Dimensões do Pró Gestão, Controles internos, Governança corporativa e Educação previdenciária; Crimes contra a Administração Pública, Artigos 312 ao 327 Código Penal; Sobre a reestruturação do RPPS dos servidores públicos do município de Taboão da Serra, cria e estrutura autarquia previdenciária denominada Taboãoprev e dá outras providências, lei complementar nº 141, de 22/06/2007.

### **PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

#### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro). Raciocínio lógico.

### **PARA O CARGO 301 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - capítulo VII da administração pública seção II dos servidores públicos, e capítulo II - da seguridade social; Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social; Políticas Sociais e Serviço Social; prática profissional x prática social x prática institucional x avaliações; assistência e assistencialismo; análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das instituições e dos movimentos populares; Serviço Social e Instituição; Serviço Social e interdisciplinaridade; ética profissional; noções de direito da família e sucessões; Questão Social/ Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Território e Territorialização. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS.

Estatuto do Idoso. Planejamento/Planos/Programas/Projetos. Diagnóstico Socioterritorial. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. Programa de Preparação para a Aposentadoria (PPA). O Serviço Social na Previdência. Regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social, Lei nº 9.717, de 27 de novembro De 1998; Portaria MTP nº 1.467, de 02 de Junho de 2022, Capítulo I DEFINIÇÕES, II SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS DO RPPS, III CARÁTER CONTRIBUTIVO, VII CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, CAPÍTULO IX COMPROVAÇÃO DO TEMPO E DA BASE DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO; Crimes contra a Administração Pública, Artigos 312 ao 327 Código Penal; Sobre a reestruturação do RPPS dos servidores públicos do município de Taboão da Serra, cria e estrutura autarquia previdenciária denominada Taboãoprev e dá outras providências, Lei Complementar nº 141, de 22/06/2007.

## **PARA O CARGO 302 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Sobre a reestruturação do RPPS dos servidores públicos do município de Taboão da Serra, cria e estrutura autarquia previdenciária denominada Taboãoprev e dá outras providências, Lei Complementar nº 141, de 22/06/2007. Regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social, Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998; Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, Capítulo I DEFINIÇÕES, II SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS DO RPPS, III CARÁTER CONTRIBUTIVO, VII CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, CAPÍTULO IX COMPROVAÇÃO DO TEMPO E DA BASE DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO.

**Direito Constitucional:** Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais; EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS; ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual; PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. PROCESSO LEGISLATIVO. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e Municipais. Ministério Público de Contas; PODER EXECUTIVO. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal; DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola; DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público; Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Administrativo:** Conceito de Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse

primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos; Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência; Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais; Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios; Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal n.º 9.784/99; Licitações públicas. Lei Federal n.º 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal n.º 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal n.º 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 8. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos; Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal n.º 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90; Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial; Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal n.º 12.846/13; Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público; Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional; Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92; 16. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00; Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11; Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67; 19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei Complementar n.º 95/98.3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio

jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Prova: teoria geral e meios de prova. Direito das obrigações. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Posse e detenção. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.16. Parcelamento do solo urbano. 17. Direitos de vizinhança. Loteamento. Condomínios - Lei n.º 4.591/64.20. Locação – Lei n.º 8.245/91. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direito e proteção aos idosos. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. Registros públicos e registros de imóveis. Lei n.º 6.015/73. Lei n.º 8.245/91.25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Previdenciário:** Regimes previdenciários no Brasil. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Segurados, dependentes e beneficiários do RPPS. Benefícios mínimos e máximos do RPPS. Fontes de custeio previdenciário. Contribuição dos segurados, dos aposentados e pensionistas. Contribuição patronal. Contribuinte facultativo. Contribuição mediante opção. Piso e teto dos benefícios. A manutenção dos benefícios previdenciários. Benefícios previdenciários a cargo do RPPS de Barueri. Aposentadoria especial do servidor público. Abono de permanência. Cadastramento e recadastramento dos servidores. Avaliação atuarial. Normas do Ministério do Trabalho e da Previdência Social - MTPS aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais. Contagem recíproca de tempo de contribuição. Participação dos segurados nos órgãos de administração previdenciária, suas competências e responsabilidades. Política de Investimentos, aplicação dos recursos previdenciários do RPPS e o seu Comitê de Investimentos. Certificado de Regularidade Previdenciária. Compensação previdenciária. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelo RPPS. Regras permanentes e regras de transição de concessão de aposentadoria. Regras gerais da Lei Federal 9.717/1998 para o funcionamento dos RPPS. Prescrição e decadência de direitos previdenciários. A orientação e a fiscalização dos RPPS pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social. O Processo Administrativo Previdenciário no âmbito do MTPS para julgamento de irregularidades em RPPS. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. Lei de Crimes contra a Previdência. Legislação Federal: Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 80/2015. Leis 8.429/1992, 9.717/1998, 10.887/2004, 11.457/2007, 9.796/1999, 9.983/2000, 10.028/2000, e Lei Complementar 101/2000. Decretos 3.112/1999 3.788/2001 Orientação Normativa nº 02/2009 do MTPS, Instruções Normativas e Portarias do MTPS sobre RPPS.

**Direito Processual Civil:** O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios; Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais; Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades; Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo; Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais; Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento; Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência cautelar: Antecedente e Incidental. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica; Medidas de contracautela. Suspensão de

segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público; Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites; Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição; Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais; Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data; O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direitos Difusos e Coletivos:** Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela; Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos; Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos; Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei n.º 8.080/90). Necessidades Especiais (Lei n.º 7.853/89, Lei n.º 10.098/2000, Lei n.º 10.216/2001, Decreto Legislativo n.º 186/2008, Decreto n.º 6.949/2009). Educação (Lei n.º 9.394/96). Idoso (Lei n.º 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei n.º 4.717/65). Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/85). Mandado de Segurança (Lei n.º 12.016/2009). 5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Crimes contra a ordem tributária. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

**Direito Financeiro:** Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal n.º 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar n.º 101/00; Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários; Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo; Vedações constitucionais; Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social; 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa; Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional; Regime de adiantamento; Precatórios. Conceito. Histórico.

Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Abatimento de débitos tributários. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução n.º 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal; Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar n.º 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita; Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível; Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Penal e Legislação Penal Especial:** I – Princípios de Direito Penal. II – CÓDIGO PENAL (Decreto-Lei n.º 2.848/40). 1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1.º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). 2 – Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). c) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361). III – LEIS PENAS ESPECIAIS 1) Lei n.º 1.079/50 (crimes de responsabilidade) 2) Lei n.º 9.613/98 e Lei n.º 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores IV– Súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação; Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego; Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho; Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública; Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial; Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias; Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho; Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador; Aviso-prévio no Direito do Trabalho; Estabilidade no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade; Proteção ao trabalho do adolescente; Prescrição e decadência no Direito do Trabalho; Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais; Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho; Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute; Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

**Direito Processual do Trabalho:** Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes; Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas; Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição; Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho; Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos; Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo; Partes e procuradores. O jus postulandi na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação; 9. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração; O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário; Procedimentos especiais: Ação

rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação; Dissídio coletivo. Ação de cumprimento; Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

## **PARA O CARGO 303 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ÁREA CONTÁBIL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 9ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP: conceito, objetivos, conta contábil, competência para instituição e manutenção, alcance. Tabela de Eventos. Instrução de Procedimentos Contábeis – IPC 14. Objetivo e Alcance. Demonstrações Contábeis Aplicáveis aos Setor Público. Balanço Patrimonial – BP. Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP. Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC. Balanço Orçamentário – BO. Balanço Financeiro – BF. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias – Anexo 4. Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência – RREO – Anexo 10. Matriz de Saldos Contábeis – MSC. Portaria MTP n. 1.467/2022 (Capítulo II; Capítulo V, Seções: II e III). Contabilidade Pública: Receita. Dívida Ativa. Despesa. Sistemas de Informações Contábeis. Registros contábeis de operações típicas na área pública. Restos a Pagar. Inventário e Administração de Material. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis: Depreciações, amortização e exaustão. Provisões. Tomada e Prestação de Contas. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Princípios e Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: Lei n. 9.796/1999, Decreto nº 10.188/2019, Portaria SEPRT/ME n. 15.829/2020. Noções de Auditoria e Controladoria no Setor Público. Crimes contra a Administração Pública, Artigos 312 ao 327 Código Penal; Sobre a reestruturação do RPPS dos servidores públicos do município de Taboão da Serra, cria e estrutura autarquia previdenciária denominada Taboãoprev e dá outras providências, Lei Complementar nº 141, de 22/06/2007.

## ANEXO III – CRONOGRAMA

**ATENÇÃO!** Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
29/09/2023	17:00			<b>Divulgação do Edital de Abertura</b>
02/10/2023	10:00	03/10/2023	23:59	<b>Prazo para Impugnação do Edital</b>
10/10/2023	10:00			Envio das respostas da impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
10/10/2023	10:00			<b>Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.</b>
16/10/2023	10:00	20/11/2023	23:59	<b>Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.</b>
16/10/2023	10:00	17/10/2023	23:59	<b>Período de solicitação de isenção da inscrição.</b>
16/10/2023	10:00	20/11/2023	23:59	<b>Período de envio dos laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.</b>
27/10/2023	15:00			Divulgação do resultado das solicitações de isenção.
30/10/2023	10:00	31/10/2023	23:59	Período recursal contra o resultado da isenção.
13/11/2023	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra a isenção.
21/11/2023			17:00	<b>Data limite para pagamento da inscrição</b>
22/11/2023		23/11/2023		<b>Período de conciliação bancária</b>
27/11/2023	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
28/11/2023	10:00	29/11/2023	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
04/12/2023	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
08/12/2023	15:00			<b>Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursiva (quando houver).</b>
17/12/2023				<b>Aplicação das provas objetivas e Discursiva (quando houver).</b>
18/12/2023	10:00	19/12/2023	23:59	Período de correção cadastral.
18/12/2023	15:00			<b>Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.</b>
19/12/2023	10:00	20/12/2023	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva e Discursiva (quando houver) (estrutura, equipe técnica etc.).
19/12/2023	10:00	20/12/2023	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
19/12/2023	10:00	20/12/2023	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
12/01/2024	15:00			<b>Divulgação do resultado provisório das provas objetivas e Discursiva (quando houver).</b>
12/01/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
12/01/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das provas objetivas e Discursiva (quando houver).

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
<b>12/01/2024</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do gabarito definitivo.</b>
12/01/2024	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas e resposta esperada da prova discursiva (quando houver).
15/01/2024	10:00	16/01/2024	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas, Discursiva (quando houver) e da classificação provisória.
24/01/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas, Discursiva (quando houver) e da classificação provisória.
<b>24/01/2024</b>	<b>15:00</b>			<b>Publicação do Edital de Resultado Final e Homologação.</b>

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.  
VENDA PROIBIDA.**