

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR

## EDITAL

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

#### ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César, Estado de São Paulo, por sua Diretora Presidente, que a este subscreve, FAZ SABER que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRATIVO, ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE RECURSOS HUMANOS, CONTADOR e PROCURADOR JURÍDICO** nos termos das Leis Municipais nº 2.064/2014, 2.228/2017, 2.301/2018, Lei Complementar Municipal nº 2.586/2023, e das disposições contidas neste Edital.

<b>1. CARGO/EMPREGO - VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA - REFERÊNCIA E SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
---

#### **1.1. ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRATIVO**

**1.1.1.** Vagas: 01.

**1.1.2.** Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.

**1.1.3.** Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

**1.1.4.** Carga horária: 40 horas semanais.

**1.1.5.** Salário: R\$ 3.939,91.

**1.1.6.** Taxa de Inscrição: R\$ 70,00.

#### **1.2. ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

**1.2.1.** Vagas: 01.

**1.2.2.** Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo.

**1.2.3.** Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**1.2.4.** Carga horária: 30 horas semanais.

**1.2.5.** Salário: R\$ 3.939,91.

**1.2.6.** Taxa de Inscrição: R\$ 70,00.

### **1.3. CONTADOR**

**1.3.1.** Vagas: 01.

**1.3.2.** Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo com Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**1.3.3.** Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

**1.3.4.** Carga horária: 30 horas semanais.

**1.3.5.** Salário: R\$ 3.939,91.

**1.3.6.** Taxa de Inscrição: R\$ 70,00.

### **1.4. PROCURADOR JURÍDICO**

**1.4.1.** Vagas: 01.

**1.4.2.** Escolaridade Exigida: Ensino Superior Completo com Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**1.4.3.** Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

**1.4.4.** Carga horária: 20 horas semanais.

**1.4.5.** Salário: R\$ 3.939,91.

**1.4.6.** Taxa de Inscrição: R\$ 70,00.

**1.5.** As atribuições dos cargos/empregos estão descritas no **ANEXO II** que faz parte integrante deste edital.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), durante o período de **18 de novembro de 2024, às 9h, a 02 de dezembro de 2024, até 23h59min59seg - horário de Brasília.**

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**2.2.** Os interessados deverão localizar o “link” correspondente ao Concurso Público nº 01/2024, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César/SP.

**2.3.** Ler o edital até o final.

**2.4.** Preencher a ficha de inscrição.

**2.5.** Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema.

**2.5.1** Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

**2.5.2.** O candidato deverá fazer o pagamento do boleto o qual poderá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizado no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), e pago até **05 de dezembro de 2024**, respeitado o horário do sistema bancário. Os pagamentos realizados após a data de vencimento do boleto não serão compensados.

**2.5.3.** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até o dia de vencimento do Boleto, através da **Central do Candidato**. Após esta data, os boletos não poderão ser reimpressos e a pré-inscrição, cujo boleto não foi pago, será automaticamente cancelada.

**2.5.4.** Desejando pagar o boleto antes do vencimento, o candidato deverá aguardar 24 horas de sua geração.

**2.5.5.** Caso o candidato venha a realizar uma nova inscrição para o mesmo cargo, antes do prazo estabelecido no item 2.5.4., a inscrição anterior será automaticamente cancelada, reiniciando-se, conseqüentemente, o prazo para efetivação do pagamento.

**2.5.6.** Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo/emprego, o candidato deverá acessar a Central do Candidato <http://omconcursos.com.br/cecan> e imprimir o boleto que estiver disponível. É imprescindível seguir este procedimento para garantir a correta efetivação da inscrição e o processamento do pagamento correspondente.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**2.6.** Não há previsão de mais de um horário de prova para os cargos/empregos estabelecidos neste edital, podendo ocorrer, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade existente nos locais de prova.

**2.7.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

### **2.8. PARA FINS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO NÃO SERÃO ACEITOS:**

**2.8.1.** Depósito em caixa eletrônico;

**2.8.2.** Transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

**2.8.3.** Agendamento do pagamento que não tenha sido efetivado até a data de inscrição;

**2.8.4.** Transferência através de **PIX**;

**2.8.5.** Pagamento de boleto após o vencimento.

**2.9.** O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar compreendida no período de inscrição.

**2.10.** O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento.

**2.11.** A qualquer tempo, o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados.

**2.12.** A OM Consultoria Concursos Ltda e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**2.13.** Não será enviado e-mail e nem correspondência ao candidato. O candidato deverá, a partir do quinto dia, após vencimento do boleto, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br) através da lista de inscritos, se sua inscrição foi deferida. Caso não conste o nome na lista de inscritos, o candidato deverá entrar em contato com a empresa, o mais breve possível.

**2.14.** Requisitos gerais para a inscrição a serem comprovados no ato da contratação:

**2.14.1.** Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998;

**2.14.2.** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

**2.14.3.** Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

**2.14.4.** Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

**2.14.5.** Possuir escolaridade e/ou requisitos referentes aos cargos/empregos, nos termos deste Edital, no ato da contratação/nomeação;

**2.14.6.** Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou contra a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

**2.14.7.** Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

**2.14.8.** Gozar de boa saúde física e mental;

**2.14.9.** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

### **2.15. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO ISENTO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**2.15.1.** Nos termos da Lei Municipal nº 2.064/2014, com alterações realizadas pelas Leis Municipais nº 2.228/2017 e 2.301/2018, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição, em Concursos Públicos no âmbito Municipal, os integrantes de famílias de baixa renda que estejam inscritos em programas sociais do Município, Estado ou União, bem como os doadores de medula óssea.

**2.15.2.** O candidato que desejar fazer inscrição como isento, conforme subitem anterior deverá fazer sua inscrição pela internet, no período de **18 de novembro de 2024 a 22 de novembro de 2024**;

**2.15.3.** O candidato deverá enviar um e-mail, no período de **18 de novembro de 2024 a 22 de novembro de 2024**, para recursos@omconcursos.com.br, dirigido à Banca Examinadora com os seguintes documentos:

**2.15.3.1.** Requerimento do pedido de Isenção (Anexo III);

**2.15.3.2.** Protocolo de Inscrição no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br) (boleto gerado);

**2.15.3.3.** Cópia do RG;

**2.15.3.4.** No caso de integrantes de famílias de baixa renda que estejam inscritos em programas sociais do Município, Estado ou União, deverá apresentar comprovação de inscrição no cadastro único emitida pelo site <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-comprovante-do-cadastro-unico>;

**2.15.3.5.** No caso de doador de medula óssea deverá comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME, mediante juntada de cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**2.16.** O envio da documentação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**2.17.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

**2.17.1.** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**2.17.2.** fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

**2.17.3.** não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

**2.17.4.** não apresentar todos os documentos solicitados;

**2.18.** O Edital de Homologação de Isentos, contendo a relação dos pedidos de isenção deferidos/indeferidos será divulgado no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br) em **28 de novembro de 2024**.

**2.19.** O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Homologação de Isentos, com pedido enviado para [recursos@omconcursos.com.br](mailto:recursos@omconcursos.com.br), dirigido à Banca Examinadora.

**2.20.** Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item **2.5.2**.

**2.21.** Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

### **3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

**3.1.1.** Ficam reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

**3.1.2.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.1.3.** Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

**3.1.4.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliações e critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.2.** Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.

**3.3.** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a **Ficha**

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**de Portadores de Deficiência**, constante do **Anexo IV** deste edital, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

**3.3.1.** O Laudo Médico, original ou cópia simples, deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, e constar, quando for o caso, a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses), e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

**3.3.2.** O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item **3.3.1.**, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

**3.3.3.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

**3.4.** Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial, serão oferecidos leitor e/ou prova ampliada;

**3.5.** O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **03 de dezembro de 2024**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César - Edital 01/2024 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250 – Ourinhos/SP.

**3.6.** O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo de

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

responsabilidade da empresa **OM Consultoria Concursos Ltda** qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

**3.7.** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme o disposto na seção 3 deste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

**3.8.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.

**3.9.** A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César.

**3.10.** A compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo a que concorre será verificada por perícia médica promovida pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César.

### **4. DAS PROVAS**

**4.1.** A prova está prevista para ser realizada em **12 de janeiro de 2025**, em local e horário a serem divulgados pela imprensa oficial, no site oficial do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César [www.iprem.cerqueiracesar.sp.gov.br](http://www.iprem.cerqueiracesar.sp.gov.br) e disponibilizados no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), com, pelo menos, cinco dias de antecedência.

**4.1.1.** Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 06 (seis) meses de idade durante a aplicação da prova do presente concurso.

**4.1.1.1.** A candidata deverá apresentar-se no dia da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR

**4.2.** Outros meios de convocação são informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para Provas, pela imprensa oficial utilizada pelo Município.

**4.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

**4.4.** As provas serão elaboradas conforme consta nos itens. **1.1.3** a **1.4.3** deste Edital, com base no programa e bibliografias constantes do **Anexo I**, o qual faz parte integrante deste edital.

**4.5.** Para os cargos/empregos que terão somente prova escrita, esta será de caráter eliminatório, com duração de 3h30 (três horas e trinta minutos) e constará de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,00 (dois) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos.

**4.5.1.** O candidato que não auferir, no mínimo, 50,00 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público;

**4.5.2.** Na duração da prova, está incluso o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas;

**4.5.3.** As provas escritas serão elaboradas com base nos programas constantes do **Anexo I**, nas seguintes proporções:

Cargo/Emprego	Total de questões com base no anexo I - Programas Básicos				
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	Total de Questões
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRATIVO	10	05	30	05	50
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE RECURSOS HUMANOS	10	05	30	05	50
CONTADOR	10	05	30	05	50

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR

**4.6.** A prova escrita, para o cargo/emprego de PROCURADOR JURÍDICO, constará de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,00 (dois) pontos cada uma, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,00 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

**4.6.1.** As provas escritas obedecerão às seguintes proporções:

Cargo/Emprego	Total de questões com base no anexo I - Programas Básicos				Total de Questões
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	
PROCURADOR JURÍDICO	10	05	30	05	50

**4.7.** Os candidatos inscritos para o cargo/emprego do item acima farão, além da prova objetiva, **01 (uma)** Questão Discursiva versando sobre atribuições ou conhecimentos específicos e/ou conteúdo programático para prova discursiva, com valor de **10,0 (dez) pontos**, devendo obter nota mínima de 5,00 (cinco) pontos, para ser considerado **APTO**. A Questão Discursiva deverá ter, no mínimo, 10 linhas e, no máximo, 30 linhas. O candidato que ultrapassar as 30 linhas, não terá o excedente corrigido.

**4.7.1.** A prova terá duração de 4h30 (quatro horas e trinta minutos);

**4.7.2.** Na duração da prova, está incluso o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas e da Folha Definitiva da Questão Discursiva;

**4.7.3.** Somente será corrigida a Questão Discursiva dos candidatos que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva;

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR

**4.7.3.1.** A Nota Final dos candidatos ao cargo/emprego citado no subitem **4.6** será somente a nota da Prova Objetiva dos candidatos considerados **APTOS** na Questão Discursiva;

**4.7.3.1.1.** Somente serão relacionados na lista de classificação, os candidatos que obtiverem no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva e considerados **APTOS** na Questão Discursiva.

**4.8.** Para a Questão Discursiva será obedecido o seguinte critério de avaliação:

Critérios de avaliação da questão discursiva		
ITENS A SEREM PONTUADOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Adequação ao tema proposto	2,0
2.	Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão)	2,0
3.	Pertinência de argumentos e fundamentação legal	4,0
4.	Relação lógica entre as ideias e objetividade, ordenação e clareza das ideias	2,0
ERROS A SEREM DESCONTADOS		DESCONTO POR OCORRÊNCIA
1.	Ortografia, acentuação e crase	0,1
2.	Inadequação vocabular	0,2
3.	Emprego de conectores	0,1
4.	Concordância verbal ou nominal e Regência verbal	0,3
5.	Emprego e colocação de pronomes	0,2
6.	Repetição ou omissão de palavras e vícios de linguagem	0,1

**4.9.** À nota obtida na prova escrita, aos candidatos que obtiverem nota igual ou superior 50,0 (cinquenta) pontos, serão somados os pontos obtidos como títulos, nos termos do Item **5**, deste Edital, para efeito de Classificação Final.

**4.10.** O candidato lerá as questões no *Caderno de Questões* e marcará suas respostas na Folha de Resposta de Rascunho, localizada na capa do *Caderno de Questões* e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta Definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta.

**4.11.** O candidato deverá efetuar a conferência do caderno de questões antes de começar a resolução; em seguida, verificar se o caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o edital; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo público de sua inscrição ou o caderno de questões esteja incompleto ou tenha

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

qualquer defeito, deverá solicitar ao fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**4.12.** A Folha de Resposta Definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha, conforme demonstrado na figura

a seguir:  e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco.

**4.13.** A Folha de Resposta Definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova.

**4.14.** Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

**4.15.** Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a *Folha de Observações*, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos.

**4.16.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento ORIGINAL de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

**4.16.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item **4.16**, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH e do RG através de Aplicativo Oficial dos Estados que assim emitem;

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**4.16.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade quaisquer documentos que não estejam especificados no item **4.16**, incluindo cópias, imagens enviadas por WhatsApp, prints e fotos digitalizadas/scaneadas;

**4.16.3.** 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**4.17.** Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, smartwatch, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

**4.17.1.** O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.

**4.18.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, 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.

**4.19.** Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova.

**4.20.** No ato da devolução do **Caderno de Questões** e da **Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**4.21.** As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

**4.22.** O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal.

**4.23.** Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público.

**4.24.** Os gabaritos das provas serão publicados na Imprensa Oficial do Município, no site oficial do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César [www.iprem.cerqueiracesar.sp.gov.br](http://www.iprem.cerqueiracesar.sp.gov.br) e disponibilizados no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br).

**4.25.** O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos.

### **5. DOS TÍTULOS**

**5.1.** Serão considerados como Título, com seus respectivos valores:

5.1.1.	Doutorado	7,0 (sete) pontos
5.1.2.	Mestrado	5,0 (cinco) pontos
5.1.3.	Especialização com duração mínima de 360 horas (somente duas, com curso concluído e em nível de Pós-graduação)	3,0 (três) pontos cada uma

**5.2.** Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos por órgão oficial ou reconhecido, e declarar que o candidato concluiu o curso. Cursos não concluídos não serão computados.

**5.3.** As cópias dos documentos, a serem contados como títulos juntamente com a Ficha de Títulos preenchida e assinada, deverão ser entregues diretamente ao fiscal de sala em envelope, no dia da prova escrita.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**5.3.1.** No momento da entrega do envelope, contendo os documentos para contagem de pontos, o fiscal, juntamente com o candidato, fará a contagem das folhas entregues e, em seguida, fornecerá um protocolo de entrega ao candidato.

**5.4.** A Ficha de Títulos se encontra no **Anexo V** deste Edital.

**5.5.** Nenhum documento para contagem de pontos como título, poderá ser anexado e entregue fora do período estabelecido no item **5.3** deste edital.

### **6. DO RESULTADO FINAL**

**6.1.** Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no item **4** deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida, sendo estabelecido:

**6.1.1.** Para aprovados em cargos/empregos que tenham somente Prova Escrita e Prova de Título: nota obtida na prova escrita mais pontos obtidos como título;

**6.1.2.** Para aprovados em cargo/emprego que tenha Prova Escrita, Questão Discursiva e Prova de Título: nota obtida na prova escrita, mais pontos obtidos como título, se considerado APTO na Questão Discursiva;

**6.2.** Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item **3.** deste Edital serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na Classificação Especial.

**6.3.** A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa oficial, no site oficial do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César [www.iprem.cerqueiracesar.sp.gov.br](http://www.iprem.cerqueiracesar.sp.gov.br), nos locais de costume e disponibilizadas no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br);

**6.4.** No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

**6.4.1.** 1º. critério: O candidato com maior idade: na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

(Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

**6.4.2.** 2º. critério: O candidato com maior idade;

**6.4.3.** 3º. critério: O candidato que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

**6.4.4.** 4º critério: O candidato que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

### **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** Os candidatos inscritos para os cargos/empregos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

**7.1.1.** Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados:

**7.1.1.1.** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias, a partir da data de publicação da homologação das inscrições, em caso de indeferimento de sua inscrição ou incorreção de dados. O pedido deverá ser encaminhado por e-mail para [recursos@omconcursos.com.br](mailto:recursos@omconcursos.com.br), dirigido à Banca Organizadora;

**7.1.1.2.** Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item **7.1.1.**, poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal.

**7.1.2.** Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas:

**7.1.2.1.** A prova estará disponível no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), na CENTRAL DO CANDIDATO, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

**7.1.2.2.** O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

pedido encaminhado por e-mail para [recursos@omconcursos.com.br](mailto:recursos@omconcursos.com.br), dirigido à Banca Organizadora.

**7.1.2.3.** Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

**7.1.2.4.** Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

**7.1.2.5.** O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos.

**7.1.3.** Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público:

**7.1.3.1.** Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, para interpor recurso sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e/ou solicitar revisão da correção de sua prova.

**7.1.3.2.** Todos os recursos deverão ser encaminhados via e-mail para [recursos@omconcursos.com.br](mailto:recursos@omconcursos.com.br), dirigido à Banca Organizadora.

**7.1.4.** Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente.

**7.2.** A Banca Organizadora terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos.

**7.3.** Recurso extemporâneo, sem a identificação do requerente (nome, RG, CPF e Cargo/Emprego) e questões sem argumento que o embase, será indeferido.

**7.4.** A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **8. DAS CONTRATAÇÕES/NOMEAÇÕES**

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**8.1.** As contratações/nomeações serão feitas pelo Regime Estatutário, devendo o candidato comprovar no ato:

**8.1.1.** Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

**8.1.2.** Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

**8.1.3.** Gozar de boa saúde física e mental.

**8.2.** A aprovação assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César.

**8.3.** Os candidatos classificados nos termos deste Edital serão convocados para contratação conforme Classificação Final publicada, que no ato, deverão apresentar os seguintes documentos:

**8.3.1.** Duas fotos 3x4;

**8.3.2.** Cópia: RG, CPF, PIS/PASEP, Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou Casamento (se for casado), Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos) e Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

**8.3.3.** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

**8.3.4.** Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do Regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 20/98;

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**8.3.5.** Declaração de acúmulo ou não, de emprego, cargo ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

**8.3.6.** Comprovante da escolaridade exigida, conforme consta dos itens **1.1.2.** a **1.4.2.**, deste Edital; e

**8.3.7.** Outros documentos que a Administração do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Cerqueira César exigir.

**8.4.** O candidato terá exaurido seus direitos de habilitação, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

**8.4.1.** Não apresentar, no ato da contratação, documentos relacionados no item **8.3.** deste Edital;

**8.4.2.** Não entrar em exercício do Cargo/Emprego para o qual foi nomeado.

**8.5.** Os documentos constantes da Cláusula **8.3** poderão ser apresentados em cópia autenticada em cartório ou em cópia simples acompanhada de original para autenticação pelo funcionário público responsável pela colheita dos documentos.

### **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos irregulares, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes.

**9.2.** Em respeito ao princípio da publicidade, o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas e, se necessário, nos editais de classificação e resultado final.

**9.3.** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital.

**9.4.** Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Diretora Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

Cerqueira César, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

- 9.4.1.** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - 9.4.2.** Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
  - 9.4.3.** For surpreendido, utilizando-se um dos meios previstos no Item **4.17.**, deste Edital;
  - 9.4.4.** Apresentar falha na documentação;
  - 9.4.5.** Apresentar irregularidade na prova.
- 9.5.** Todos os avisos e resultados sobre o certame serão publicados pela imprensa oficial, no site oficial do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César [www.iprem.cerqueiracesar.sp.gov.br](http://www.iprem.cerqueiracesar.sp.gov.br), nos locais de costume e disponibilizados no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br).
- 9.6.** O Concurso Público terá validade de dois anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 9.7.** A habilitação do candidato no Concurso Público se extingue com o prazo de validade do mesmo.
- 9.8.** Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.
- 9.9.** A Diretora Presidente homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo de recursos.
- 9.10.** Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Cerqueira César.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**9.11.** Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

**9.12.** A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da Empresa OM Consultoria Concursos Ltda., sendo que após a homologação do concurso, os atos sucessivos destinados à convocação e preenchimento do cargo, e demais aspectos, serão de responsabilidade do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Cerqueira César.

**9.13.** É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso Público através dos meios de comunicação determinados.

**9.14.** A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César poderá por motivo justificável, e ouvida a Comissão de Acompanhamento de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público.

**9.15.** Os casos omissos serão resolvidos pela Administração do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Cerqueira César, ouvida a Comissão de Acompanhamento de Concurso Público.

Cerqueira César - SP, 12 de novembro de 2024

**ALESSANDRA DE PAULA MORETTI**  
**DIRETORA PRESIDENTE**

*EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024*

*CNPJ 07.041.571/0001-13 – Rua Olimpio Pavan Nº 290 – Cerqueira César – SP - CEP 18760-015 – Telefone (14) 3714-7200*

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR

## ANEXO I

### **PROGRAMAS**

**CARGO/EMPREGO:** ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRATIVO

**Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora

Nacional.

- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### **Matemática**

---

- Conjuntos: representação e operações;

- Funções: Conceitos e aplicações.

- Geometria: conceito, propriedades e operação;

- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;

- Medidas: conceito e operações;

- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;

- Números Irracionais: técnicas operatórias;

- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;

- Números Racionais Absolutos;

- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;

- Regra de Três Simples e Composta;

- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

### **Conhecimentos Específicos**

---

- Regimes previdenciários no Brasil. Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

- A manutenção dos benefícios previdenciários.

- Cadastramento e recadastramento dos servidores.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Normas do Ministério do Trabalho e da Previdência Social – MTPS aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais.
- Contagem recíproca de tempo de contribuição.
- 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 (LRF) - Lei Complementar nº 101/2000
- Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. - Lei n 10.028, de 19 de outubro de 2000.
- Lei de Crimes contra a Previdência - Lei n 9.983, de 14 de julho de 2000.
- Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Código Penal – Dos crimes contra a administração pública (art. 312 a 327);  
Dos crimes contra as finanças públicas (art 359 A – 359 H)
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 40, 149, 195, 201 e 249);
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 103/2019

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- As Comunicações Oficiais - disponível em - MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, Capítulo I, Capítulo II e Capítulo III
- Atos administrativos e Atos administrativos normativos- disponível em MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA, Capítulos 1 e 2
- Lei Orgânica do Município de Cerqueira César/SP
- Lei Municipal nº 2.064/2014
- Lei Complementar do Município de Cerqueira César nº 2.586/2023
- Lei Complementar Municipal nº 2.393, de 30 de julho de 2020
- Lei Municipal nº 2.325, de 29 de novembro de 2018
- MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS, SECRETARIA DE REGIME PRÓPRIO E COMPLEMENTAR - SRPC, DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP - MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS
- Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

### **Noções de Informática**

---

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
  - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
  - Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
  - Programas de navegação na internet
  - Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
  - Sítios de busca e pesquisa na Internet.
  - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

**CARGO/EMPREGO:** ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

**Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

---

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora

Nacional.

- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### **Matemática**

---

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

### **Conhecimentos Específicos**

---

- 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.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- 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.
- 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.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- 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 (LRF) - Lei Complementar nº 101/2000
- Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. - Lei n 10.028, de 19 de outubro de 2000.
- Lei de Crimes contra a Previdência - Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000.
- Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados
- Código Penal – Dos crimes contra a administração pública (art. 312 a 327);  
Dos crimes contra as finanças públicas (art 359 A – 359 H)
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 40, 149, 195, 201 e 249);
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 103/2019
- Reforma da Previdência.
- [Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#)
- [Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991](#)
- Lei Orgânica do Município de Cerqueira César/SP
- Lei Municipal nº 2.064/2014
- Lei Complementar do Município de Cerqueira César nº 2.586/2023
- Lei Complementar Municipal nº 2.393, de 30 de julho de 2020
- Lei Municipal nº 2.325, de 29 de novembro de 2018
- MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS, SECRETARIA DE REGIME PRÓPRIO E COMPLEMENTAR - SRPC, DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP - MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

### **Noções de Informática**

---

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.

- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso

- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)

- Programas de navegação na internet

- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.

- Sítios de busca e pesquisa na Internet.

- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

### **CARGO/EMPREGO: CONTADOR**

### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

---

- Compreensão, interpretação e produção de textos

- Acentuação

- Análise sintática

- Classe, estrutura e formação de palavras

- Classificações das orações

- Classificação e flexão das palavras

- Concordância verbal e nominal

- Crase

- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### **Matemática**

---

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

### **Conhecimentos Específicos**

- 
- Ministério da Previdência Social - Contabilidade aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social disponível em <https://www.abipem.org.br/wp-content/uploads/2018/11/00003288.pdf>
  - Código de Ética Profissional do Contador.
  - Constituição Federal: Artigos: 29 ao 31, 40, 70 ao 75, 145 ao 169, 195, 201, 211, 212 e 249
  - Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
  - Código Penal - Dos crimes contra a administração pública (art. 312 a 327); Dos crimes contra as finanças públicas (art 359 A – 359 H)
  - Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;
  - Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Classificação das Variações Patrimoniais, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração do Resultado Econômico, Notas Explicativas, Balancete
  - Despesa Pública: Introdução, Conceito, Classificações, Estrutura da Despesa Orçamentária, etapas da Despesa Orçamentária, Restos a Pagar
  - Dívida Ativa
  - Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
  - Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
  - Lei Complementar nº 101/2000.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- LEI nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 4.320/64 - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
- Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Intraorçamentária. Dívida Pública;
- Sistema AUDESP
- Lei de Crimes contra as Finanças Públicas.
- Lei de Crimes contra a Previdência. Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000
- Regras gerais da Lei Federal 9.717/1998 para o funcionamento dos RPPS.
- Normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do RPPS
- Reforma da Previdência.
- [Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#)
- [Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991](#)
- Regimes Próprios de Previdência Social Consolidação da Legislação Federal disponível em [https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/legislacao-dos-rpps/leis-1/copy2\\_of\\_23CONSOLIDAOLEGISLAORPPSatualizadaat3dejunhode2024DESKTO P77N77LD.pdf](https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/legislacao-dos-rpps/leis-1/copy2_of_23CONSOLIDAOLEGISLAORPPSatualizadaat3dejunhode2024DESKTO P77N77LD.pdf)
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados
- Lei Orgânica do Município de Cerqueira César/SP
- Lei Municipal nº 2.064/2014

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Lei Complementar do Município de Cerqueira César nº 2.586/2023
- Lei Complementar Municipal nº 2.393, de 30 de julho de 2020
- Lei Municipal nº 2.325, de 29 de novembro de 2018
- MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS, SECRETARIA DE REGIME PRÓPRIO E COMPLEMENTAR - SRPC, DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP - MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS
- Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

### **Noções de Informática**

---

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

### **CARGO/EMPREGO: PROCURADOR JURÍDICO**

### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

---

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### **Matemática**

---

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

**ATENÇÃO:** os assuntos constantes no Conhecimentos Específicos englobam também toda legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressamente mencionada.

### **Conhecimentos Específicos e Conteúdo Programático para Prova Discursiva**

- Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados
- Lei Orgânica do Município de Cerqueira César/SP
- Lei Municipal nº 2.064/2014
- Lei Complementar do Município de Cerqueira César nº 2.586/2023
- Lei Complementar Municipal nº 2.393, de 30 de julho de 2020
- Lei Municipal nº 2.325, de 29 de novembro de 2018
- MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS, SECRETARIA DE REGIME PRÓPRIO E COMPLEMENTAR - SRPC, DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP - MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS
- Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

### **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios.
- Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.
- Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção.
- Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos.

### **DIREITO ADMINISTRATIVO:**

- Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Controle do Processo Administrativo. Controle Legislativo e Tribunal de Contas. Súmulas Vinculantes e demais instrumentos de controle judicial, Improbidade Administrativa.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes da administração Pública. Poderes e deveres dos administradores Públicos. Uso e abuso de Poder.
- Atos administrativos: conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e Espécie. Formação e Efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidade. Obrigatoriedade dispensa e exigibilidade. Procedimento Licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos.
- Contratos administrativos: conceito, características e espécies. Formalização, execução inexecução. Duração, revogação e extinção. Revisão e rescisão. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Convenio e consórcios.
- Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.
- Agentes públicos. Conceito e Classificação. Organização e regime jurídico funcional. Responsabilidade Administrativa, Civil e Criminal.
- Emprego, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal.
- Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição Ocupação temporária. Limitações administrativas e Tombamento.
- Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição.

- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações Contratos Administrativos
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Lei de Normas de Gerais de Direito Financeiro.
- Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Constituição do Estado de São Paulo.
- Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- Lei Orgânica do Município de Cerqueira César/SP
- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César/SP
- Código de Ética e Disciplina da OAB

### **DIREITO CIVIL**

- Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas.
- Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica.
- Pessoa jurídica: Fundação Associação e Organizações Sociais.
- Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios e nulidades. Defeitos e invalidade dos atos.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Ato ilícito abuso de direito. Enriquecimento ilícito causa excludente de ilicitude. Prova.
- Negócio jurídico. Prescrição e decadência.
- Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória.
- Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações.
- Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca.
- Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade.
- Direito das obrigações: Definição, fontes e classificação. Modalidades. Obrigações e solidariedade. Transmissão das obrigações. Cessão de Crédito. Assunção de dívida.
- Extinção das obrigações. Adimplemento: pagamento em consignação, pagamento com subrogação, dação em pagamento, novação com sub-rogação, novação, compensação, remissão, confusão. Pagamento indevido e inadimplemento das obrigações.
- Da responsabilidade civil do particular.
- Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral.
- Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

- Direito Processual Civil: Princípios constitucionais e Princípios Gerais do Processo Civil.
- O Processo Civil na Constituição. Institutos, normas e garantias constitucionais de natureza processual civil. Normas de Direito Processual Civil: natureza

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

jurídica, fontes, princípios processuais civis, interpretação e direito processual intertemporal.

- Jurisdição e Ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição contenciosa e voluntária. Natureza jurídica da ação: teorias; posição do tema no Direito Processual Brasileiro vigente. Ação: teorias, classificação, elementos, condições e cumulação.
- Processo: pressupostos processuais, atos processuais, vícios dos atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo: partes, capacidade, deveres e responsabilidade por dano processual, substituição, sucessão. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: típicas e atípicas.
- Processo de conhecimento, processo executório e processo cautelar: distinções; classificação das ações: declaratória, constitutiva (positiva e negativa), condenatória, executiva e mandamental; ação real, reipersecutória e pessoal; conceito, distinção e peculiaridades. Condições da ação no direito brasileiro.
- Processo e procedimento. Conceito e distinção, noções gerais. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumário. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar.
- Normas processuais civis e medidas tutelares: no Estatuto da Criança e Adolescente; no Estatuto das Cidades e na Lei de Proteção e Defesa aos Portadores de Deficiência.
- Procedimento ordinário: petição inicial, antecipação de tutela, respostas do réu, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e presunções, audiência, sentença e coisa julgada.
- Procedimentos especiais. Ações reivindicatórias e possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada.
- Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Reexame necessário, ação rescisória, ação declaratória de inexistência de ato processual.
- Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública.
- Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental.
- Execução Fiscal - Lei 6.830/80.
- Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação.
- Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente.
- Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência.
- Regimento Interno do TJ/SP. Do STJ e do STF.
- A Fazenda Pública como parte no processo: polos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela antecipada, tutela específica. Ação de Conhecimento e execução.

### **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.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- 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.
- 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.

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- 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.
- Reforma da Previdência.
- [Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#)
- [Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991](#)

### **Noções de Informática**

---

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGO/EMPREGOS**

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRATIVO**

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, prestando informações e esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do RPPS, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, dentre outros;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou a unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Auxiliar a Diretoria Executiva na movimentação das contas bancárias, bem como nos negócios financeiros do Instituto;
- Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas;
- Coordenar e acompanhar rotinas de boletim de caixa, fechamento diário, receita, depósitos, cópias de cheques, débitos, conciliação bancária e contas a pagar;
- Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;
- Emitir extratos bancários e enviar a Contadoria para elaboração das conciliações bancárias;
- Auxiliar no controle de gestão de contas a pagar, controlando os vencimentos dos compromissos financeiros da entidade;
- Auxiliar os departamentos na prestação de contas por meio do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com todos os dados necessários dentro dos prazos previstos;
- Auxiliar os departamentos na prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema CadPrev e de demais órgãos;

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Enviar aos órgãos oficiais de fiscalização e controle, dentro dos prazos previstos, os relatórios exigidos pelas normas previdenciárias.
- Promover e informar através de informativos periódicos sobre a situação previdenciária do Município aos servidores efetivos;
- Assessorar a Diretoria na coordenação das políticas e diretrizes do órgão, para a execução de todos os sistemas da área, em consonância com a legislação vigente e a disponibilidade de recursos;
- Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

- Desenvolver e implementar políticas e práticas de gestão de pessoas no RPPS;
- Administrar e gerir os processos e sistemas relativos a vida funcional dos servidores públicos, aposentados e pensionistas;
- Supervisionar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento dos aposentados e pensionistas;
- Executar os procedimentos relativos aos recursos humanos do quadro próprio de pessoal do RPPS como admissão de pessoas, controle a frequência, rescisão, benefícios funcionais, avaliação de desempenho, promoções e progressões na carreira;
- Auxiliar a Diretoria nas rotinas administrativas, controle de servidores e terceirizados, bem como na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc.;
- Organizar e administrar as fichas funcionais e apontamentos;
- Executar as atividades referentes à folha de pagamento, visando o cumprimento da legislação, procedendo aos lançamentos de vencimentos,

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

totais de horas trabalhadas, descontos de contribuições, alterações e outros, bem como conferindo os resultados, efetuando o fechamento de valores a fim de serem pagos corretamente os benefícios estabelecidos em lei ou decisão judicial;

- Analisar divergências apontadas pelos órgãos financeiros referentes às folhas de pagamento, demonstrativos de pagamentos, de exclusões e outros, com a finalidade de providenciar correções e/ou alterações, e sanar as respectivas diferenças apontadas;

- Executar a implantação dos benefícios previdenciários em folha de pagamento;

- Promover o recenciamento realizando periodicamente o recadastramento e a prova de vida dos aposentados, pensionistas e seus dependentes, bem como informar a Diretoria sobre os resultados apurados para manutenção ou extinção de benefícios;

- Gerenciar o processo de consignados;

- Manter atualizado os mapeamentos referentes aos benefícios;

- Realizar a prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema AUDESP, eSOCIAL, dentro outros;

- Elaborar e conferir cálculos trabalhistas e previdenciários, inerentes à contribuição e benefícios previdenciários;

- Auxiliar a Diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, prestando informações e esclarecendo dúvidas;

- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do RPPS;

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Promover estudos e assistir tecnicamente seus superiores no estabelecimento de ações e atividades de sua área;
- Elaborar informações relativas aos dados dos servidores que servirão como base para realização dos Cálculos Atuarias periódicos;
- Realizar a prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema COMPREV e demais sistemas.
- Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **CONTADOR**

- Executar e organizar os serviços de contabilidade em geral, bem como, a escrituração contábil-financeira e patrimonial do RPPS;
- Promover a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos previdenciários e financeiros exigidos pelo Ministério da Previdência Social – MPS;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira do RPPS, bem executar tarefas de mesma natureza e demais atividades correlatas;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Realizar a emissão de empenhos, liquidação e baixa de pagamento determinados pela Diretoria Executiva, verificando a classificação e a existência de dotações orçamentárias, abrindo créditos adicionais se necessários;
- Efetuar a gestão de contas a pagar e controlar os vencimentos dos compromissos da entidade a fim de evitar pagamento de multas e juros;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Enviar aos órgãos oficiais de fiscalização e controle, dentro dos prazos previstos, os relatórios exigidos pelas normas previdenciárias;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Realizar as conciliações bancárias mensais e enviar ao Tribunal de Contas do Estado por meio do Sistema AUDESP;
- Realizar a prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema GESCON, além de acompanhar e prestar informações, defesas e justificativas nas auditorias do Ministério da Previdência Social e demais órgãos fiscalizadores;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Elaborar provisão de investimentos e obras, seguindo definições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e com base na análise sobre resultados de exercícios anteriores (fixação das despesas por rubrica);
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do RPPS;

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo RPPS, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Auxiliar nos procedimentos de concessão de benefícios realizando os cálculos de proventos e pensões, bem como os cálculos de revisões de benefícios e cálculos judiciais quando necessários;
- Acompanhar, orientando e solucionando dúvidas dos executores, rotinas, pagamento a fornecedores e prestadores de serviço, pagamento de pessoal, adiantamentos, compras e contratos, obedecendo critérios de provisão e empenho de desembolsos;
- Receber e registrar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Realizar a análise e a interpretação da legislação previdenciária em vigor, incluindo leis, regulamentos e normas específicas, acompanhando as atualizações e mudanças legais para a correta aplicação;
- Preparar e instruir os processos iniciais de concessão de benefícios previdenciários, recebendo toda a documentação e manifestando-se tecnicamente sobre o embasamento e enquadramento legal de concessão do referido benefício, prestando inclusive atendimento ao beneficiário se necessário;

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
- Efetuar a análise de recursos e revisões de processos apresentados em relação ao órgão previdenciário, verificando as alegações, informações e documentos relevantes necessários para a tomada de uma decisão final, com base na legislação e regulamentação aplicáveis;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;
- Examinar e distribuir processos administrativos, bem como minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;
- Auxiliar os trabalhos de auditoria interna e externa, bem como, atender auditores externos quando das auditorias presenciais;
- Defender a entidade em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;
- Propor as ações judiciais de interesse da entidade, acompanhando-as até a última instância judicial;

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

- Representar e defender os interesses do Instituto perante o Tribunal de Contas e demais órgãos administrativos, prestando as informações que forem necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**ANEXO III**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO  
MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR  
EDITAL Nº 01/2024**

<b>Requerimento de Inscrição para Isento e Declaração</b>			<b>Nº Inscrição (boleto de inscrição)</b>
Nome:			
Cargo/Emprego:			
Cédula de Identidade (RG)	Data Nasc.	CPF	
Endereço: Rua, Avenida, Número, Complemento			
Bairro:	Cidade	Cep	UF
E-mail:		Fone (colocar código de área)	
<p>Declaro para os devidos fins de direito que:</p> <p><input type="checkbox"/> <b> sou inscrito em programa social do Município, Estado ou União.</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b> sou doador(a) de medula óssea</b></p> <p>Para fazer jus ao direito de isenção declaro ainda que: Estou ciente que, de acordo com a legislação municipal e federal, as informações apresentadas por mim devam ser verdadeiras, e se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.</p> <p align="center">Cerqueira César, ____ de _____ de 2024</p> <p align="center">_____ Assinatura do Candidato</p>			

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**ANEXO IV**

**FICHA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

*(ITEM 3. DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024)*

NOME DO CANDIDATO: ..... RG: .....

CARGO: .....

1. ESPÉCIE DE DEFICIÊNCIA: .....

2. GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA: .....

3. CÓDIGO DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID: .....

4. PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA:

.....  
.....

5. TRATAMENTO DIFERENCIADO QUE NECESSITA NO DIA DA PROVA:

.....  
.....

**OBSERVAÇÃO:**

ANEXAR A ESTA FICHA LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DA DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID, BEM COMO DA PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.

CERQUEIRA CÉSAR, DE DE 2024.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**

**ANEXO V**

**FICHA DE TÍTULOS (Item 5. do EDITAL)**

<b>CARGO/EMPREGO:</b>				
<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
ITEM	VALOR	VALOR DECLARADO PELO CANDIDATO	CÁLCULO DA BANCA EXAMINADOR	REVISÃO
Doutorado	7,0 (sete) pontos			
Mestrado	5,0 (cinco) pontos			
Especialização com duração mínima de 360 horas (somente duas, com curso concluído e em nível de Pós-graduação)	3,0 (três) pontos cada uma			
Total de Pontos				
Número de folhas apresentadas ( <i>incluir na soma a ficha de títulos</i> )				
Nome do Candidato:				
RG:				
Data:	<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>			

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR****ANEXO VI**

## Cronograma Previsto

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Período de Inscrição	18 de novembro de 2024 a 02 de dezembro de 2024
Período de Inscrição para Isenção da taxa	18 de novembro de 2024 a 22 de novembro de 2024
Divulgação do Resultado de Isenção de taxa no site	28 de novembro de 2024
Data limite para pagamento do boleto	05 de dezembro de 2024
Divulgação da lista de inscritos (no site)	10 de dezembro de 2024
Divulgação do edital de convocação para as provas, convocação para a entrega de título e homologação das inscrições	18 de dezembro de 2024
Aplicação da prova objetiva	12 de janeiro de 2025
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva (no site)	14 de janeiro de 2025
Prazo de recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	14 a 16 de janeiro de 2025
Divulgação do edital de Resultado Final	31 de janeiro de 2025

\*O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César, Estado de São Paulo, podendo as datas sofrerem alterações, segundo as necessidades da banca examinadora.