



ÍNDICE

EDITAL COMPLETO.....	2
01. DO CONCURSO PÚBLICO CPIPSPMH 001/2025	2
02. DOS CARGOS.....	2
02.01. DOS BENEFÍCIOS	3
02.02. DAS ATRIBUIÇÕES E PROGRAMAS DE PROVAS	3
02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS	3
03. DAS INSCRIÇÕES.....	4
03.04. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.....	4
03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO	6
03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....	7
03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.....	8
03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO	10
04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO	14
05. DA PROVA OBJETIVA	14
05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.....	14
05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	17
06. DOS TÍTULOS.....	17
06.01. DA ENTREGA DOS TÍTULOS.....	17
06.02. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS	18
07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO	19
08. DA DIVULGAÇÃO DAS LISTAGENS, GABARITOS E CLASSIFICAÇÕES.....	20
09. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	20
10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	20
11. DOS RECURSOS	21
12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO	22
13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23
ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	25
ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVAS	29



EDITAL COMPLETO

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**, faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de Cargos do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**. O presente Concurso Público destina-se aos Cargos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas.

01. DO CONCURSO PÚBLICO CPIPSPMH 001/2025

01.01. Os Cargos Públicos serão providos conforme a disciplina do Estatuto dos Servidores Municipais de Hortolândia, contido na Lei Municipal nº 2.004/2008, e as disposições de ingresso na carreira dos servidores efetivos, contida na Lei Complementar nº 4.222/2023 (Lei de cargos efetivos autárquicos), Lei Complementar nº 135/2023 (Lei de planos de cargos, carreiras e salários), bem como demais Leis Municipais vigentes e aplicáveis.

01.02. A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será o **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**.

01.03. O presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado, a critério do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**, por igual período.

01.04. Os Cargos constantes neste edital estarão sujeitos a possíveis escalas na jornada de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados, nos termos da legislação municipal vigente, de acordo com a necessidade da Administração.

01.05. Todas as divulgações serão disponibilizadas no site www.igecs.org.br, em datas a serem informadas no site do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as divulgações.

02. DOS CARGOS

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 90,00		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos de Ingresso	Vencimentos	Jornada
501	Analista de Controle Interno	01	- Ensino Superior em Ciências Jurídicas ou Economia ou Ciências Contábeis ou Administração.	R\$ 4.027,92	20h/sem
502	Analista Previdenciário – Administrativo / Financeiro	01	- Ensino Superior em Administração ou Economia ou Atuária ou Contabilidade ou Gestão Pública.	R\$ 6.693,03	40h/sem
503	Analista Previdenciário – Benefícios	01	- Ensino Superior em Direito ou Administração ou Atuária ou Gestão Pública.	R\$ 6.693,03	40h/sem
504	Analista Previdenciário – Recursos Humanos	01	- Ensino Superior em Administração ou Recursos Humanos ou de Gestão de Pessoas.	R\$ 6.693,03	40h/sem
505	Analista Previdenciário - Tecnologia da Informação	01	- Ensino Superior em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Software.	R\$ 6.693,03	40h/sem
506	Contabilista Previdenciário	CR	- Ensino Superior em Ciências Contábeis; e - Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 8.055,84	40h/sem
507	Economista Previdenciário	CR	- Ensino Superior em Economia; e - Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 8.055,84	40h/sem

Legendas:

CR = Cadastro Reserva.

02.01. DOS BENEFÍCIOS

02.01.01. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia concederá o(s) seguinte(s) benefício(s):

- a) Auxílio Alimentação, na modalidade Cesta básica (Lei Municipal nº 597/1997, com valor subsidiado, conforme Lei municipal nº 3469, de 8 de março de 2018);
- b) Plano de Saúde (com valor subsidiado, de acordo com a Lei Municipal nº 2630/2011); e
- c) Vale transporte (Lei Municipal nº 1.537/2005).

02.02. DAS ATRIBUIÇÕES E PROGRAMAS DE PROVAS

02.02.01. As **Atribuições**, assim como os **Programas de Provas** de cada Cargo estão definidas nos **Anexos** deste Edital Completo.

02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS

02.03.01. Além dos requisitos previstos na tabela do item **02.**, o candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da nomeação, às seguintes exigências:

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no item **02.** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- c) Para Cargos com requisito de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- d) Quando houver Cargo que exija registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, o referido documento que comprove a inscrição;
- e) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram e CNH válida quando exigido nos requisitos mínimos. Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame de saúde pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração Pública ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime doloso ou contra a Administração, sendo vedado o provimento efetivo, mediante Concurso Público, de pessoas que tiverem sido condenadas nas condições previstas pela Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Lei Federal nº 11.340/06 (Lei Maria da Penha) e Lei Federal nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Inicia-se esta vedação com a promulgação da decisão judicial condenatória em segunda instância. Finda-se esta vedação decorridos dois anos do dia em que for extinta, de qualquer modo a pena, ou terminada a sua execução, nos termos da Lei Municipal nº 3.862, de 1 de setembro de 2021;
- l) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

- m) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público, nos termos da legislação vigente aplicável;
- n) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta que determina a aposentadoria compulsória dos servidores públicos; e
- o) Apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de Cargo, Emprego ou Função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

02.03.01. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

02.03.02. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público. Não poderá estar exercendo Cargo, Emprego ou Função Pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, exceto aqueles cumuláveis na forma da lei.

02.03.03. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

03. DAS INSCRIÇÕES

03.01. As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

Site:	Diretamente pelo candidato no site www.igeecs.org.br
Período:	Das 8h00 do dia 15 de janeiro de 2025 até as 23h59 do dia 5 de março de 2025.
Pagamento:	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.igeecs.org.br localizar o Concurso Público CPIPSPMH 001/2025 e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em “Gerar Boleto” que deverá ser impresso e pago <u>ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.</u>
Importante:	Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do BC que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago, por qualquer que seja o motivo.

03.01.01. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão de Concurso Público da Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**. A prorrogação de que trata esse item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a divulgação realizada no site www.igeecs.org.br.

03.02. Em caso de primeiro acesso, será necessário realizar o cadastro prévio dos dados pessoais como: CPF, Data de Nascimento, Nome Completo, Nome da Mãe, Nome do Pai (opcional), Sexo, CadÚnico (opcional), Documento (Órgão Expedidor, UF e Data de Expedição), Telefone (celular, residencial ou comercial), Estado Civil, E-mail, Escolaridade, Nacionalidade, Raça/Cor, Endereço Completo (tipo, CEP, estado, cidade, bairro, logradouro, número e complemento, quando aplicável), e criar uma senha.

03.03. Após o cadastramento realizado ou se já possuir cadastro no site, o candidato deverá realizar o login, através do CPF e senha e preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição como: Cargo pretendido, se é Pessoa com Deficiência e/ou se necessita de Condição Especial para realização da Prova, em conformidade com capítulo específico deste edital. Além disso, quando aplicável ao edital, o candidato deverá informar: número dependentes e/ou condição de jurado e/ou condição de mesário e/ou se é sabatista e/ou isento e/ou se é afrodescendente.

03.04. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- a) Ao inscrever-se o candidato declara, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET), em conformidade com o item **03.03.**; e
- c) Emitir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição, nos termos deste Edital.

03.05. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação, data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição), em conformidade com Política de Privacidade disposta no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**.

- 03.05.01.** Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.
- 03.06.** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto até a data de vencimento expressa no boleto.
- 03.07.** O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.
- 03.07.01.** O pagamento poderá ser realizado via **PIX**, através da leitura do **QRCode** disponível no boleto. **ATENÇÃO, somente será considerado o PIX realizado através da leitura do QRCode, tendo em vista a necessidade de gestão de sistema API para integração das inscrições.**
- 03.08. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até 1 (um) dia(s) subsequente(s) ao término das inscrições. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**
- 03.09.** A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site **www.igecs.org.br** em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha, no menu **“Comprovante de Inscrição”**.
- 03.09.01.** Em vista da integração bancária, o mesmo prazo se aplica aos pagamentos realizados via PIX.
- 03.10.** O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site **www.igecs.org.br**.
- 03.11.** O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
- 03.12.** A empresa **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão do documento ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.
- 03.13.** Não serão aceitas inscrições via postal, via e-mail, condicional ou fora do período estabelecido no Edital.
- 03.14.** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente ou por qualquer outra via que não seja a prevista neste edital.
- 03.14.01.** Não serão considerados **transferências** via Pix, com **exceção** do pagamento realizado através do **QRCode** impresso no boleto. Caso o pagamento seja realizado através de qualquer outra chave que não código mencionado, este não será considerado e não haverá a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.
- 03.15.** O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do cheque.
- 03.16.** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

03.17. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

03.18. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, esta não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

03.19. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a Nomeação do candidato este será exonerado.

03.20. Eventuais erros de digitação e/ou necessidade de alteração referentes aos dados pessoais previstos no item **03.02.** e seguinte, quando aplicável, deverão ser comunicados de imediato ao **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** através do suporte ao candidato, mediante endereço eletrônico candidato@igecs.org.br, **para a devida correção durante o período de inscrições**, tendo em vista serem dados essenciais para consulta, processamento da inscrição, critérios de desempates, quando aplicável, e demais fases do certame, e não poderão ser posteriormente alterados para este certame.

03.20.01. Equívocos meramente ortográficos em relação ao nome e/ou documento de identidade, poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para a devida anotação na Lista de Presença e correção em momento oportuno.

03.21. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo ou cancelamento da inscrição, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências e atribuições para o Cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

03.22. Após efetivadas as inscrições, estas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.23. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos das inscrições.

03.24. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

03.25. É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO

03.26.01. As Provas Objetivas dos Cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos e/ou dias diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de mais de uma inscrição para quem se interessar:

Período 01	Período 02
501 - Analista de Controle Interno 502 - Analista Previdenciário – Administrativo / Financeiro 504 - Analista Previdenciário – Recursos Humanos	503 - Analista Previdenciário – Benefícios 505 - Analista Previdenciário - Tecnologia da Informação 506 - Contabilista Previdenciário 507 - Economista Previdenciário

03.26.02. Para **OS DEMAIS** Cargos **NÃO** citados na(s) tabela(s) acima, **se houver**, os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as provas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos Cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e/ou do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

03.26.03. Os períodos citados acima **NÃO** correspondem, obrigatoriamente e sequencialmente, a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do Termo de Convocação conforme instrução do item **05.01.04.**

03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

03.27.01. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme previsto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como demais legislações vigentes aplicáveis.

03.27.02. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme art. 2º, da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), bem como aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e demais legislações vigentes.

03.27.02.01. Não é considerado deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

03.27.03. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, aos candidatos com deficiência aprovados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes para cada Cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

03.27.03.01. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado igual ou superior a 0,50 (cinco décimos), o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

03.27.03.02. Não se aplica o disposto no art. 15, da Lei Municipal nº 417, de 21 de junho de 2023 nos casos de Cargos que exijam aptidão física plena do candidato.

03.27.04. A Pessoa com Deficiência que desejar concorrer nesta condição deverá, obrigatoriamente, indicar no Formulário de inscrição, e enviar/anexar digitalmente (*upload*), **em um único arquivo na extensão “PDF”**, o **Laudo Médico**, devidamente **carimbado** e **assinado** pelo Médico responsável, atestando a natureza e o grau ou nível da deficiência que acomete o candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição**.

03.27.04.01. Não será permitida a apresentação de documento complementar relativo ao pedido solicitado.

03.27.04.02. Os documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento na lista de candidatos com deficiência, não configurando automaticamente a inscrição nesta modalidade.

03.27.04.03. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível, sendo desprezados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou ainda, arquivos corrompidos.

03.27.04.04. No caso de indeferimento, o candidato concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

03.27.05. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Cargo, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

03.27.06. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e o **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.27.07. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no **ato da inscrição**, conforme regramento do item **03.28**.

03.27.08. O candidato, desde já, fica ciente que a solicitação de concorrência em lista de candidatos com deficiência, bem como a realização da prova nas condições do item **03.28.**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Admissional Oficial designada pelo **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**.

03.27.09. O candidato com deficiência que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.27.10. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes neste edital, no ato da inscrição, NÃO SERÃO CONSIDERADOS NA LISTAGEM DE DEFICIENTES seja qual for o motivo alegado, sendo assim não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.27.11. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

03.27.12. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

03.27.13. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site www.igecs.org.br um informativo com a relação dos candidatos que anexaram Laudo Médico, nos termos do item **03.26.**

03.27.14. A divulgação da Classificação Final será divulgada por Cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo realizada em 2 (duas) listas no mesmo arquivo, quando aplicável: uma primeira Lista Geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive, as Pessoas com Deficiência e uma segunda Lista contendo somente os candidatos Classificados com Deficiência.

03.27.15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

03.27.16. Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

03.27.17. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pelo **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

03.27.18. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999.

03.27.19. Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

03.27.20. Os interessados que não cumprirem os requisitos deste item ou havendo inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, sofrerão o cancelamento da inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

03.27.21. Eventuais despesas relativas a este envio serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

03.28.01. Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato com necessidades especiais temporária ou permanente deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do Formulário de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e enviar/anexar digitalmente (*upload*) **em um único arquivo na extensão “PDF”, Laudo Médico e/ou Documentos** que comprovem a necessidade, os quais devem ser anexados em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição.**

03.28.01.01. No caso de deficiência, o documento comprobatório atualizado a ser anexado deverá ser devidamente **carimbado** e **assinado** pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID** que acomete o candidato, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita.

03.28.01.02. Nos casos de necessidade complementar, deverá ser anexado documento comprobatório, conforme o caso, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita.

03.28.01.03. Não será permitida a apresentação de documento complementar relativo ao pedido solicitado.

03.28.01.04. Os documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento na lista de condições especiais, não configurando automaticamente a concessão de qualquer solicitação.

03.28.01.05. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível, sendo desprezados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou ainda, arquivos corrompidos.

03.28.02. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Cargo, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

03.28.03. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.28.04. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Comissão de Concurso Público, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.28.05. Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, **desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos**, enviados/anexados digitalmente (*upload*), **em um único arquivo na extensão “PDF”, no ato da inscrição**, o seguinte:

I. Necessidades Físicas:

a) Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.

c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, poderá ser providenciado estrutura adequada para realização da prova, desde que haja disponibilidade na unidade escolar.

e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

II. Necessidades Visuais:

a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

b) Prova Ampliada: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova com fonte ampliada (Arial 20), sendo orientado, de preferência, sentar-se nas últimas carteiras da sala.

c) Ledor: O candidato com baixa ou visão nula é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

d) Prova em Braille: ao candidato com cegueira total é disponibilizado prova em braille desde que solicitada a tempo para confecção. Neste caso as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

e) Uso lupa manual: ao candidato que necessitar, será permitido o uso de lupa manual que deverá ser levada pelo candidato e inspecionada antes do início da Prova.

III. Necessidades Auditivas:

a) Intérprete de Libras: ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.

b) Leitura Labial: ao candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

c) Prótese Auditiva: o candidato que utiliza prótese auditiva, somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova, desde que encaminhado o laudo médico, contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

IV. Necessidades Complementares:

a) Nome Social: ao candidato transgênero que realizar a inscrição e que desejar ser tratado pelo Nome Social durante a realização da prova, deverá OBRIGATORIAMENTE, enviar o Documento de Identificação Oficial, onde conste o sexo biológico, informando o uso de Nome Social, acompanhado do nome a ser incluído no sistema, sob pena de não alteração e uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado. Quando das publicações no site, será considerado o nome e o gênero constantes no registro civil.

b) Tempo Adicional: ao candidato com baixa ou visão nula e/ou com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia, poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, **a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.**

c) Sala para Amamentação: a candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança, a qual deverá permanecer com a criança em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. **O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões** e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento, o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

d) Outras condições: o candidato que necessitar de condições diferenciadas não listadas anteriormente, deverá especificar **no formulário de inscrição** e comprovar a necessidade, anexando documento comprobatório **no ato da inscrição**. O atendimento ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

03.28.06. A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital, eximirá o **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** e o **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** de qualquer providência.

03.28.07. **Os candidatos que não anexarem, no ato da inscrição, a documentação solicitada (Laudo Médico/Documento) ou anexarem documentos que não atendam às exigências constantes neste edital, TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS INDEFERIDOS, seja qual for o motivo alegado, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.**

03.28.08. O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.28.09. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site **www.igecs.org.br** um informativo com a relação dos candidatos que solicitaram pedido de condição especial, nos termos deste capítulo.

03.28.10. Eventuais despesas relativas a este envio serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

03.29.01. Em atendimento a Lei Municipal nº 2.100 de 11 de agosto de 2008, com a redação alterada pela Lei nº 3.492 e Lei Municipal nº 3.357 de 21 de junho de 2017, reguladas pelo Decreto Municipal nº 5.171, de 22 de dezembro de 2022, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição os candidatos que:

I - Tenha a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

II - Seja considerado hipossuficiente, nos termos da Lei Municipal nº 2.100, de 11 de agosto de 2008, assim considerado aquele que candidato que esteja desempregado ou empregado que perceba até 1 (um) salário-mínimo por mês;

II-1) Para efeitos de atendimento do subitem, será considerado o salário-mínimo nacional vigente à época das inscrições.

III - Seja doador de medula óssea, doador regular de sangue e doador de órgãos, nos termos da Lei Municipal nº 3.357, de 21 de junho de 2017.

03.29.02. No período de **15/01/2025** a **19/01/2025**, os candidatos que atendam aos requisitos do Decreto Municipal nº 5.171, de 22 de dezembro de 2022, devem acessar diretamente o site **www.igecs.org.br** e realizar as etapas a seguir.

03.29.02.01. O candidato, no ato da inscrição e dentro do período de isenção, deverá preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de inscrição e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” ser **“CADÚNICO”** ou **“DESEMPREGADO”** ou **“HIPOSSUFICIENTE”** ou **“DOADOR DE MEDULA ÓSSEA”** ou **“DOADOR DE SANGUE”** ou **“DOADOR DE ÓRGÃOS”** e seguir o procedimento solicitado.

I - CADÚNICO:

- a) A comprovação de pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, deverá ser efetuada por meio do fornecimento de informação, no ato da inscrição, do correspondente e correto CadÚnico. Para isso, o candidato deverá preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” à condição **“CADÚNICO”**, vindo a informar o número do NIS (Número de Identificação Social) e confirmar a pré-inscrição.
- b) De acordo com a legislação que regula o CadÚnico, para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, é necessário:
 - Ter o Número de Identificação Social (NIS) válido;
 - O NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado;
 - Que pertença a família com renda familiar per capita de até meio salário-mínimo;
 - Que o NIS e Nome Completo seja idêntico ao que consta no Cadastro Único;
 - Que esteja com cadastro atualizado, ou seja, tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos.
- c) Não será realizado pedido de correção de NIS digitado erroneamente, tampouco, será aceita alteração no do NIS após a efetivação da inscrição; e
- d) O cadastramento no CadÚnico é de exclusiva responsabilidade do candidato e não caberá responsabilidade da banca quanto ao prazo de inclusão junto ao órgão responsável pelo recebimento de dados e cadastramento.

03.29.03. Para as demais condições, a obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada a comprovação e análise dos documentos definidos, conforme etapas abaixo:

03.29.03.01. Preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de inscrição e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” à condição requerida e enviar/anexar digitalmente (*upload*) juntamente dos documentos comprobatórios definidos abaixo, **em um único arquivo na extensão “PDF”**, os quais devem ser anexados em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção**, conforme a seguir:

II – DESEMPREGADO:

- a) Cópia **digitalizada** da 1ª folha (frente) da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;
- b) Cópia **digitalizada** da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
- c) Cópia **digitalizada** da **primeira folha** do Contrato de Trabalho **até a última folha** do Contrato de Trabalho, **seguida da próxima página em branco** da Carteira de Trabalho;
 - No caso de Carteira de Trabalho Digital, fica suprimido o envio dos itens “a” ao “c”, devendo realizar o envio dos demais itens, bem como os dados contidos na carteira, conforme instruções a abaixo:
 - No aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, o candidato interessado deverá acessar a opção “enviar Carteira de Trabalho Digital” e realizar um “print” (captura da tela) contendo todos os contratos para posterior validação;
 - Em seguida, ainda na mesma opção, o candidato deverá selecionar a opção “Todos os dados da carteira” e clicar no ícone “PDF” disponível na tela, e posteriormente, na opção “enviar”; e
 - Nesta última opção, o candidato deverá realizar o salvamento do arquivo exportado com todos os dados e reservá-los para posterior agrupamento e envio com os demais documentos.
- d) Cópia **digitalizada** do RG (Registro Geral);
- e) Cópia **digitalizada** do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- f) Cópia **digitalizada** do Comprovante de Residência;

- Para fins de comprovação de residência, o candidato deverá apresentar cópia **digitalizada** de Comprovante de Residência em seu nome, recente, sendo aceito: conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário. (Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos);

- Em caso de imóvel alugado, além do comprovante de endereço acima, o candidato deverá apresentar cópia **digitalizada** do contrato de locação assinado por ambas as partes atestando a moradia na residência;

- No caso de o Comprovante de Residência não estar no Nome do Candidato, deverá ser apresentada além de cópia **digitalizada** do Comprovante de Residência, cópia **digitalizada** de documento que comprove o parentesco do candidato com o titular do Comprovante de Residência (Certidão de Nascimento, Casamento ou RG) ou Declaração **digitalizada** do titular do documento de comprovação de residência, que comprove a situação de moradia conjunta.

g) Cópia **digitalizada** dos últimos 3 (três) Contracheques/holerites; e

- Para fins da comprovação acima, o candidato deverá enviar cópia **digitalizada** dos 3 (três) últimos Holerites ou Contracheques ou Recibos de Pagamento ou Documento expedido pelo empregador, no valor de até 1 (um) salário-mínimo nacional por mês.

h) Declaração de próprio punho **digitalizada** de que preenche os requisitos dispostos na Lei Municipal nº 2.100, de 11 de agosto de 2008, no ato de sua inscrição no certame, responsabilizando-se em caso de falsidade.

- Para o item acima, o candidato deverá realizar a declaração manuscrita (**próprio punho**), mencionando que atende os requisitos da lei e que são verdadeiras as informações prestadas; e

- Feito isso, deverá digitalizar a declaração para posterior envio no sistema.

ATENÇÃO: Uma vez digitalizados e/ou salvos todos os arquivos acima, o candidato deverá realizar o agrupamento das informações, **em um único arquivo, na extensão “PDF”**, para posterior envio em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção**.

III – HIPOSSUFICIENTE:

a) Cópia **digitalizada** da 1ª folha (frente) da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;

b) Cópia **digitalizada** da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;

c) Cópia **digitalizada** da **primeira folha** do Contrato de Trabalho **até a última folha** do Contrato de Trabalho, **seguida da próxima página em branco** da Carteira de Trabalho;

- No caso de Carteira de Trabalho Digital, fica suprimido o envio dos itens “a” ao “c”, devendo realizar o envio dos demais itens, bem como os dados contidos na carteira, conforme instruções a abaixo:

- No aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, o candidato interessado deverá acessar a opção “enviar Carteira de Trabalho Digital” e realizar um “print” (captura da tela) contendo todos os contratos para posterior validação;

- Em seguida, ainda na mesma opção, o candidato deverá selecionar a opção “Todos os dados da carteira” e clicar no ícone “PDF” disponível na tela, e posteriormente, na opção “enviar”; e

- Nesta última opção, o candidato deverá realizar o salvamento do arquivo exportado com todos os dados e reservá-los para posterior agrupamento e envio com os demais documentos.

d) Cópia **digitalizada** do RG (Registro Geral);

e) Cópia **digitalizada** do CPF (Cadastro de Pessoa Física);

f) Cópia **digitalizada** do Comprovante de Residência;

- Para fins de comprovação de residência, o candidato deverá apresentar cópia **digitalizada** de Comprovante de Residência em seu nome, recente, sendo aceito: conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário. (Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos);

- Em caso de imóvel alugado, além do comprovante de endereço acima, o candidato deverá apresentar cópia **digitalizada** do contrato de locação assinado por ambas as partes atestando a moradia na residência;

- No caso de o Comprovante de Residência não estar no Nome do Candidato, deverá ser apresentada além de cópia **digitalizada** do Comprovante de Residência, cópia **digitalizada** de documento que comprove o parentesco do candidato com o titular do Comprovante de Residência (Certidão de Nascimento, Casamento ou RG) ou Declaração **digitalizada** do titular do documento de comprovação de residência, que comprove a situação de moradia conjunta.

g) Cópia **digitalizada** dos últimos 3 (três) Contracheques/holerites; e

- Para fins da comprovação acima, o candidato deverá enviar cópia **digitalizada** dos 3 (três) últimos Holerites ou Contracheques ou Recibos de Pagamento ou Documento expedido pelo empregador, no valor de até 1 (um) salário-mínimo nacional por mês.

h) **Declaração** de próprio punho **digitalizada** de que preenche os requisitos dispostos na Lei Municipal nº 2.100, de 11 de agosto de 2008, no ato de sua inscrição no certame, responsabilizando-se em caso de falsidade.

- Para o item acima, o candidato deverá realizar a declaração manuscrita (**próprio punho**), mencionando que atende os requisitos da lei e que são verdadeiras as informações prestadas; e

- Feito isso, deverá digitalizar a declaração para posterior envio no sistema.

ATENÇÃO: Uma vez digitalizados e/ou salvos todos os arquivos acima, o candidato deverá realizar o agrupamento das informações, **em um único arquivo, na extensão "PDF"**, para posterior envio em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção.**

IV - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

a) Documento **digitalizado** comprobatório emitido pelo **REDOME** - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea comprovando a **EFETIVA** doação de Medula Óssea, até a data de abertura do edital.

- Não será aceito como comprovante a declaração ou carteirinha atestando tão somente o cadastramento como voluntário; e

- A comprovação deverá ser realizada mediante documento impresso em papel timbrado da instituição, em que constem a data da efetiva doação, com assinatura e carimbo do responsável e a data de emissão do documento.

V - DOADOR DE SANGUE:

a) Cópia **digitalizada** da Carteira de Doação de Sangue ou Documento expedido pela entidade coletora ou credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, contendo a discriminação do número de doações e a data em que foram realizadas, sendo que não poderá ser inferior a 3 (três) doações, no período de 12 (doze) meses anterior a publicação do edital, isto é, no período de **15/01/2024 a 14/01/2025.**

- A comprovação deverá ser realizada mediante carteirinha ou declaração impressa em papel timbrado da instituição, em que constem a data da efetiva doação, com assinatura e carimbo do responsável e a data de emissão do documento.

VI - DOADOR DE ÓRGÃOS

a) Documento **digitalizado** comprobatório, emitido por órgão credenciado comprovando a **EFETIVA** doação de órgão, até a data de abertura do edital.

- Não será aceito como comprovante a declaração ou carteirinha atestando tão somente o cadastramento como voluntário; e

- A comprovação deverá ser realizada mediante documento impresso em papel timbrado da instituição, em que constem a data da efetiva doação, com assinatura e carimbo do responsável e a data de emissão do documento.

03.29.03.02. Em todos os casos, **constitui-se crime a apresentação de documentação falsa ou adulterada**, com previsão de sanção penal previstas no Código Penal, além de exclusão deste certame.

03.29.03.03. Não será permitida a apresentação de documentos complementares relativo ao pedido solicitado.

03.29.03.04. Os documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento na lista de isentos, não configurando automaticamente a aprovação desta condição.

03.29.03.05. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível, sendo desprezados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou ainda, arquivos corrompidos, quando aplicável.

03.29.04. A partir de **10/02/2025**, o candidato poderá consultar no site **www.igecs.org.br** o status da inscrição na área do candidato, através de CPF e Senha, sendo a listagem de deferidos divulgada no site para conhecimento público a partir do dia **20/02/2025**. Ficando devidamente comprovada o atendimento da legislação pertinente, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição.

03.29.05. Caso os documentos anexados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

03.29.06. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.29.07. Será indeferida a solicitação de isenção do valor da inscrição dos candidatos que solicitarem a isenção sem apresentar os documentos previstos deste capítulo.

03.29.08. Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Cargo. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Cargo, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

03.29.09. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO e que NÃO efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo, não será considerado inscrito no presente certame.

03.29.10. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

03.29.11. Os interessados que não cumprirem os requisitos deste capítulo ou havendo inexistência de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, sofrerão o cancelamento da inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

03.29.12. Eventuais despesas relativas a este envio serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

04.01. O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório**; e
- II. Avaliação de Títulos, de caráter **Classificatório** (Atenção quanto ao prazo e instruções para a entrega).

05. DA PROVA OBJETIVA

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

05.01.01. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **6 de abril de 2025 (DOMINGO)**.

05.01.02. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pelo **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.

05.01.03. As Provas Objetivas poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

05.01.04. O Termo de Convocação para a Prova Objetiva contendo a confirmação do local e o horário para a realização está previsto para ser divulgado no site **www.igecs.org.br** a partir do dia **15/03/2025**.

05.01.04.01. A data mencionada acima corresponde a uma expectativa, podendo ser divulgado em data posterior, face a demanda de planejamento logístico.

05.01.05. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site **www.igecs.org.br**. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.**

05.01.06. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05.01.07. Os candidatos NÃO receberão convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site www.igecs.org.br.

05.01.08. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

05.01.09. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva **com antecedência de 1 (uma) hora**, portando OBRIGATORIAMENTE:

- **Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física;**

- Caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente, lápis e borracha sem tabuadas ou anotações; e
- Recomenda-se, ainda, levar o Comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento).

05.01.09.01. Será considerado Documento Oficial de Identificação as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação com foto, cédula de identidade para estrangeiros válida, cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, possuem natureza de documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos de classe ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e passaporte.

05.01.09.02. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física, por motivo de perda, roubo, furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em data/horário antecedente a realização da prova, limitado ao prazo máximo de 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, correspondente a coleta de assinaturas em formulário próprio expedido pela Coordenação da Prova.

05.01.09.03. A identificação especial do Candidato será igualmente exigida nos casos de documento de identificação que possa gerar dúvidas quanto à fisionomia, assinatura, condição de conservação do documento e/ou a própria identificação.

05.01.09.04. **Não** serão aceitos como documento de identidade: protocolos, certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, crachás, carteira funcional sem natureza de identidade seja pública ou privada, bem como qualquer outro **documento no formato digital**, por motivo de segurança.

05.01.09.05. Os documentos digitais não serão aceitos em face de a validação e/ou autenticação requerer consulta aos sistemas governamentais via internet, comprometendo a segurança, agilidade e dinâmica, bem como a organização do certame, quer seja por indisponibilidade momentânea de conexão, quer seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos para o dia ou por qualquer outro fator alheio ao procedimento.

05.01.10. Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

05.01.11. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar Documento Oficial de Identificação com foto original e na forma física, conforme item **05.01.09.** e subitens deste Edital.

05.01.12. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

05.01.13. As quantidades de questões da Prova Objetiva, bem como seus conteúdos e níveis de escolaridade, constam no Programa de Prova de cada Cargo, presentes no anexo deste Edital.

05.01.14. A **Comissão de Concurso Público do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida **Comissão de Concurso Público** não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

05.01.15. O tempo de duração da Prova Objetiva será de até **3 (três) horas**.

05.01.16. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.01.17. Durante a realização da Prova Objetiva, os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

- 05.01.18.** Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.
- 05.01.19.** O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.
- 05.01.20.** No decorrer da prova, caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso dos itens mencionados acima, será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Cartão de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.
- 05.01.21.** Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova (especialmente dentro da sala de aplicação), portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.
- 05.01.21.01.** Os candidatos que possuem cabelos longos, os quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso e orelhas livres.
- 05.01.22.** Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 05.01.23.** Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá um **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo e o **CARTÃO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, documento, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.
- 05.01.24.** Ao receber o Caderno de Questões, o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do caderno. Ao receber o Cartão de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal.
- 05.01.25.** No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.
- 05.01.25.01.** No caso de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, situação qual será registrada em atas de sala e de coordenação.
- 05.01.26.** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha.
- 05.01.27.** O Cartão de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO** ou **RASURAS**, tendo em vista sua codificação e identificação.
- 05.01.28.** O candidato deverá devolver, **OBRIGATORIAMENTE**, o **CARTÃO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do cartão ao término de sua Prova Objetiva. **A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.**
- 05.01.29.** O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente espaço correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

05.01.30. Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e Cartão de resposta totalmente em branco ou marcação duvidosa. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do Cartão do candidato.

05.01.31. O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

05.01.32. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Cartão de Respostas do candidato.

05.01.33. Ao final da Prova Objetiva, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala a fim de **ASSINAR** o verso dos Cartões de respostas de todos os candidatos presentes de sua sala, assinando ainda, o termo de testemunha, o qual ficará no interior do malote e acompanhar o fechamento e lacre do malote com os Cartões de Respostas dos candidatos de sua sala, de acordo com a orientação do fiscal, sendo então liberados.

05.01.34. Ao terminar a(s) Prova(s), os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.01.34.01. Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas.

05.01.35. Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando, conforme item **03.28.05.**, alínea “C”, inciso IV, do Edital.

05.01.36. À critério do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) no(s) local(is) de aplicação.

05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

05.02.01. A Prova Objetiva será avaliada na escala **de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que as QUESTÕES QUE VIEREM A SER CANCELADAS SERÃO CONSIDERADAS COMO ACERTOS PARA TODOS OS CANDIDATOS**, independentemente de formulação de recurso.

05.02.02. O cancelamento de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

05.02.03. Na correção do Cartão de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.02.04. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Cartão de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100 / Q) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

05.03. A Prova Objetiva será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr **no mínimo 50 (cinquenta) pontos** estará automaticamente desclassificado.

06. DOS TÍTULOS

06.01. DA ENTREGA DOS TÍTULOS

06.01.01. Os candidatos devidamente inscritos neste edital, que possuírem **Curso Concluído de Pós-Graduação “Stricto Sensu” (Doutorado e Mestrado)** deverão enviar/anexar digitalmente (*upload*), **em um único arquivo na extensão “PDF”**, os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos no item **06.02.03.**, o qual deverá ser anexado no menu “Anexo de Títulos”, disponível na área do candidato, através de CPF e Senha, **até o encerramento das inscrições**.

06.01.01.01. Os documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento de pontuação, não configurando automaticamente a atribuição de pontos.

06.01.01.02. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível, sendo desprezados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou ainda, arquivos corrompidos.

06.01.01.03. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

06.01.02. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Cargo, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

06.01.03. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

06.01.04. Os títulos em língua estrangeira referentes a cursos concluídos em instituições de ensino em outros países, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por Instituição de Ensino brasileira.

06.01.05. O candidato que realizar o envio de título que contenha seu nome completo diferente do informado no seu Formulário de inscrição, por motivo de alteração de nome (casamento, separação, divórcio, etc.), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuado o referido título.

06.01.06. Não será permitida a apresentação de documentos complementares relativo à carga horária, conclusões de curso, ou outras especificações, depois do referido prazo de entrega.

06.02. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

06.02.01. A pontuação máxima dos Títulos será de 5 (cinco) pontos **exclusivamente para o(s) candidato(s) aprovado(s) na(s) fase(s) anterior(es), quando aplicável.**

06.02.02. Essa fase será de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que o candidato aprovado que não possuir ou deixar de enviar/anexar seus títulos, apenas não terá somado os pontos correspondentes a essa fase, não sendo desclassificado do Certame.

06.02.03. Somente serão aceitos para avaliação os documentos relacionados na Tabela de Pontuação de Títulos, conforme segue:

NATUREZA DO TÍTULO	DOCUMENTOS ACEITOS	PONTUAÇÃO
Curso Concluído de Pós-Graduação 'Stricto Sensu' em nível de <u>DOUTORADO na área do emprego pretendido.</u>	- Diploma devidamente registrado; ou - Certificado de Conclusão de Curso.	5 (cinco) pontos
Curso Concluído de Pós-Graduação 'Stricto Sensu' em nível de <u>MESTRADO na área do emprego pretendido.</u>	- Diploma devidamente registrado; ou - Certificado de Conclusão de Curso.	3 (três) pontos

06.02.04. Quando houver Cargo cujo Curso de **Especialização** e/ou **Residência**, quando aplicável, seja exigida como requisito mínimo para Nomeação, não será pontuado na avaliação de títulos.

06.02.05. Todos os títulos acima especificados deverão conter timbre e identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

06.02.06. Apenas serão considerados válidos os documentos acima emitidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino, estaduais e federais.

06.02.07. O Certificado de Conclusão de Pós-Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), está deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

06.02.08. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC

06.02.09. Os candidatos que não anexarem a documentação solicitada ou realizarem a entrega parcial dos documentos, não terão pontuados os títulos entregues, bem como, não será permitida a complementação de documentos após o período estabelecido.

06.02.10. Os títulos entregues que não atenderem as especificações estabelecidas neste Edital não serão considerados para a referida Avaliação de Títulos.

06.02.11. A pontuação do título de maior valor exclui o de menor, vedada a atribuição cumulativa de pontos de qualquer natureza.

06.02.12. É vedada a cumulação de títulos de natureza do mesmo item.

06.02.13. Eventuais despesas relativas a este envio serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

06.02.14. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, este terá anulada a totalidade de pontos desta fase. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do presente Certame.

07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO

07.01. O candidato **NÃO** receberá convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

07.01.01. O Candidato deverá comparecer na data, local e horário com **ANTECEDÊNCIA** para cada uma das fases, portando **OBRIGATORIAMENTE Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física**, conforme Item **05.01.09.** e subitens deste Edital, caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente, lápis e borracha sem tabuadas ou anotações. Recomenda-se, ainda, levar o comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento).

07.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a divulgação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no site **www.igeecs.org.br**.

07.03. Em caso fortuito, poderá haver nova aplicação de prova, parcial ou completa, através de deliberação conjunta entre a Administração Pública e a banca organizadora, independente de data.

07.04. É estritamente VEDADO ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas (especialmente dentro da sala de aplicação), portando qualquer tipo de arma.

07.05. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público** não se responsabilizarão por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

07.05.01. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos ocorrido nos locais de aplicação das provas, nem por danos neles causados.

07.05.02. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público** não se responsabilizarão por quaisquer despesas decorrentes da participação dos candidatos em qualquer etapa deste certame, como: transporte, alimentação, estadia, envio de documentos, entre outros, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade dos candidatos.

07.05.03. O candidato não poderá alegar prejuízo em seu desempenho em razão da data e/ou horário para qual fora convocado em qualquer uma das fases deste certame, inclusive eventual tempo de espera advindo de qualquer necessidade de organização no dia da aplicação.

07.06. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu Cargo neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo, por qualquer que seja o motivo alegado;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física);
- c) Não apresentar Atestado Médico exigido para o TAF – Teste de Aptidão Física, quando houver, ou ainda, outro documento especificado em termo de convocação para eventual fase complementar, quando aplicável;

- d) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- e) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- f) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- g) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova; e
- h) Não atender aos requisitos exigidos para o Cargo nos termos deste Edital.

08. DA DIVULGAÇÃO DAS LISTAGENS, GABARITOS E CLASSIFICAÇÕES

08.01. As Listagens, o Gabarito Preliminar, o Gabarito Final, a Classificação Preliminar e a Classificação Final serão publicadas no site www.igeecs.org.br, devendo o candidato acompanhar eventuais divulgações.

08.02. A Banca Examinadora fará a análise dos apontamentos registrados na “Folha de Ocorrência” antes das respectivas divulgações, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção dos itens apontados.

08.03. Será aberto período de recurso, diretamente no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades: www.igeecs.org.br**. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o candidato deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no item **10.** deste Edital.

09. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

09.01. O presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a no máximo **105 (cento e cinco) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na **Prova Objetiva (até 100 pontos)** e na **Avaliação de Títulos (até 5 pontos)**.

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.01. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data da realização da Prova Objetiva, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Tiver maior número de dependentes conforme as regras do Regime Geral da Previdência Social (INSS);
- c) Tiver a maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- d) Maior número de acertos nas questões de Conhecimento Específico, se houver; e
- e) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

10.01.01. Após a aplicação dos critérios acima, persistindo o empate, deverá ser realizado sorteio na presença dos candidatos envolvidos, sob responsabilidade da **Comissão de Concurso Público**.

10.01.02. O(s) critério(s) estabelecido(s) na(s) alínea(s) acima, conforme o caso, será(ão) aplicado(s), de acordo com as informações preenchidas pelo candidato na ficha de inscrição, sendo o candidato o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, não cabendo responsabilidade a empresa quanto a necessidade de correção dos dados informados.

10.01.03. A divulgação da Classificação Final será divulgada por Cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo realizada em 2 (duas) listas no mesmo arquivo, quando aplicável: uma primeira Lista Geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive, as Pessoas com Deficiência e uma segunda Lista contendo somente os candidatos Classificados com Deficiência.

10.01.04. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento e, quando aplicável, dependentes, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site www.igeecs.org.br.

10.01.05. Nas listagens de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada Cargo.

11. DOS RECURSOS

11.01. A interposição **de recurso** em relação a divulgação do Gabarito Preliminar e Classificação Preliminar, será de 2 (dois) dias, feita exclusivamente pela internet, através do site www.igecs.org.br, no mesmo acesso, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

11.02. Os candidatos poderão interpor recurso contra os itens acima, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das divulgações de que trata o item, bem como não sendo aceito recursos contra o Gabarito Final e a Classificação Final.

11.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o site www.igecs.org.br, clicar na opção Formulário de Recurso, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário, de acordo com as orientações disponíveis no site, e enviá-lo para análise.

11.03.01. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá o último protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto. No entanto, poderá consultar todos os recursos interpostos na área do candidato.

11.04. No formulário de recurso deverá constar, obrigatoriamente, a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

11.05. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo enviado, bem como realizar qualquer complementação do item.

11.06. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso disponibilizado no site;
- b) Que tratem de mais de uma questão por protocolo;
- c) Que apresentem questões e/ou Cargo diferente do selecionado no Formulário de Recurso;
- d) Que estiverem fora do período estabelecido nas divulgações oficiais;
- e) Cujo teor desrespeite os responsáveis pela análise dos recursos; e
- f) Por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte ao candidato, fax, chat, telefone, redes sociais, etc.).

11.07. O **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** e o **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

11.08. O Recurso recebido, será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente, direito de vista ou revisão pessoal da Prova.

11.09. Após análise dos recursos, será divulgado o parecer no site do **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades**, sendo que as respostas na íntegra, individualmente, serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.igecs.org.br, por meio de consulta da inscrição do candidato, informando seu login e senha. Após o login, o candidato deverá acessar o menu “Meus Concursos”, posteriormente clicar no botão “Acompanhar”, dentro do Certame que estiver inscrito e realizado Recurso. Por fim, haverá uma aba chamada “Acompanhamento dos Recursos” em que o candidato deverá clicar no botão “Visualizar”.

11.10. Havendo o deferimento de recurso, poderá ocorrer alteração do Gabarito Preliminar ou da Classificação Preliminar, no sentido de provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda, ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

11.11. Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

11.12. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

12.01. A Nomeação do candidato convocado será realizada pelo Regime Estatutário, tendo como vencimento base o menor vencimento da classe estabelecida pela Legislação.

12.02. O processo de convocação para Nomeação dos candidatos aprovados ao(s) Cargo(s) constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**.

12.03. A convocação para Nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à Nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública.

12.04. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pelo **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** em atendimento às suas necessidades e conveniências.

12.04.01. As convocações serão realizadas no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia**, cabendo exclusivamente ao candidato o devido acompanhamento sobre o chamamento.

12.04.02. O **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** será facultada, em complemento à convocação na forma determinada pelo item anterior, encaminhar o ato de convocação também através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados junto à banca organizadora.

12.05. O candidato classificado na lista de Pessoa com Deficiência, deverá ser submetido à avaliação específica de capacidade, quando do exame de saúde para nomeação, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Cargo e Especialidade, a qual concorreu.

12.06. Após a homologação do referido Concurso Público, regido por esse Edital, todas as informações referentes ao acompanhamento das nomeações e convocações devem ser solicitadas o **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** através de seus canais de comunicação.

12.07. Para efeito de ingresso no **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao **Departamento de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a exame de saúde para nomeação, e ser considerado apto neste, para o exercício do Cargo e Especialidade, sob pena de não ser nomeado.

12.08. Quando de sua Nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

12.09. É facultado, na forma da legislação municipal vigente, o **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no item **02.02.** deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Cargo e Especialidade, conforme item **02.** deste Edital.

12.10. O candidato convocado deverá comparecer, na data e horário da convocação, sendo que, o não comparecimento dentro do prazo legal da convocação, este perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

12.11. O candidato que não atender qualquer item da convocação, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

12.12. Após a entrada em exercício, como condição essencial para a aquisição da estabilidade, o servidor nomeado para Cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao programa de avaliação probatória pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício durante o qual a aptidão e a capacidade para o exercício do cargo e da especialidade serão objetos de avaliação especial de desempenho, nos termos de Lei Municipal nº 2.004/2008.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.01. Este edital tem sua publicação realizada na íntegra, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia, e estará disponível, nos sites www.hortoprev.hortolandia.sp.gov.br e www.igecs.org.br.

13.02. A inscrição do candidato, implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

13.03. Não serão fornecidas informações relativas a datas, locais, horários, convocações, resultados das provas e classificações via telefone ou e-mail, devendo o candidato verificar os respectivos arquivos, disponíveis no site www.igecs.org.br.

13.03.01. Demais dúvidas ou questionamentos poderão ser solicitados no suporte ao candidato, através do endereço eletrônico candidato@igecs.org.br. Se preferir, poderá acessar o menu “Perguntas Frequentes” para sanar eventuais dúvidas cotidianas.

13.04. Todos os atos administrativos do Concurso Público (Editais, Retificações, Informativos, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final e Homologação) serão divulgados no site www.igecs.org.br, ficando disponível até a homologação do presente Concurso Público.

13.05. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Concurso Público **CPIPSPMH 001/2025**, não havendo responsabilidade do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites www.hortoprev.hortolandia.sp.gov.br e www.igecs.org.br.

13.06. A **Comissão de Concurso Público**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

13.07. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

13.08. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

13.09. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

13.10. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do **Diretor Superintendente**.

13.11. O Termo de Homologação será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia e disponibilizado em caráter informativo nos sites www.hortoprev.hortolandia.sp.gov.br e www.igecs.org.br.

13.12. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados perante o **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**.

13.13. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final divulgada no site www.igecs.org.br e o Termo de Homologação publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

13.14. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Certame, os registros eletrônicos a ele referentes.

13.15. O candidato que desejar impugnar este edital, deverá realizar, no período de até 48 (quarenta e oito) horas posterior a sua publicação, através da área do candidato, com CPF e senha cadastrada. Após o login, o candidato deverá acessar a opção “Impugnação de edital”, que estará disponível apenas no período acima estabelecido, preencher corretamente todos os campos do formulário, de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá no final o número do protocolo para acompanhamento da resposta, o qual poderá ser consultado pela área do candidato em até 10 (dez) dias subseqüentes ao encerramento do prazo da impugnação.

13.16. Os casos omissos e não previstos neste Edital, serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Hortolândia, 15 de janeiro de 2025.

ALCIR FURTADO PESSE
Diretor Superintendente

ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

501 - Analista de Controle Interno

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir os trabalhos de controle interno na autarquia previdenciária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e as atividades do Sistema de Controle Interno; Estabelecer diretrizes e supervisionar tecnicamente as ações dos integrantes que compõem o Sistema de Controle Interno; Requerer a todos os setores, áreas, departamentos e órgãos do instituto, por intermédio da diretoria respectiva, as informações, documentos e acessos a sistemas necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, apazando a entrega conforme as disponibilidades e seu plano de trabalho; Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos nos órgãos da Administração Municipal indireta; Orientar as diversas unidades da administração na identificação dos pontos de controle e no desenvolvimento de instruções normativas que visem racionalização do trabalho e redução de custos operacionais; Acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, com vistas ao PPA, à LDO e à LOA; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da autarquia; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Conduzir auditorias internas quando requerido pela Diretoria Executiva; Mapear e criar manuais de processos nos diversos serviços e setores da autarquia; Acompanhar a entrada de receitas, em especial contribuições sociais; Acompanhar processos de adiantamentos; Acompanhar a gestão dos investimentos e evolução da situação do equilíbrio financeiro e atuarial prezando pela longevidade do regime; Acompanhar e aplicar Instruções dos Tribunais; Acompanhar as concessões de benefícios, manifestando-se quando couber, dentre outros aspectos, quanto à forma e legalidade dos autos; Alimentar sistema informatizado e de banco de dados e de sistemas de auditorias; Propor ao Diretor Superintendente a adoção de medidas administrativas que aprimorem os mecanismos de controle interno do instituto e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades que afetem o patrimônio público municipal; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração; Executar quaisquer outras tarefas correlatas à sua função.

502 - Analista Previdenciário – Administrativo / Financeiro

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades complexas no âmbito das atividades administrativas, de gestão, de controle e de educação previdenciária, voltadas à sua área de atuação, típicas do Regime Próprio de Previdência Social Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, coordenar e elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios de indicadores econômicos, de programação financeira e orçamentária, de legislação econômico-fiscal e financeira, de processos internos, de processos da área administrativa, de compras e licitações, de gestão de contratos, entre outros relacionados à sua área de atuação, para subsidiar a gestão administrativa e dos recursos financeiros em todas esferas do instituto; Acompanhar o desempenho diário das receitas e despesas; Participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle; Promover, pesquisar e propor planos e políticas de investimentos e amortizações, calcular a probabilidade de eventos, avaliar risco e fixar prêmios, indenizações, benefícios e reservas matemáticas; Desenvolver estudos estatísticos diversos, visando a subsidiar a área técnica na administração de fundos previdenciários; Gerenciar cálculos de fundos a serem criados para a cobertura de compromissos futuros, além de produzir relatórios de avaliação e mensuração do alcance da previdência e de possíveis riscos; Realização de cálculos oriundos de sentenças judiciais, cálculos de cotas patronais, entre outros cálculos correlatos; Emitir relatórios das atividades desempenhadas.

503 - Analista Previdenciário – Benefícios

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades complexas no âmbito das atividades administrativas, de gestão, de controle e de educação previdenciária, voltadas à sua área de atuação, típicas do Regime Próprio de Previdência Social Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Instruir, analisar, calcular, revisar, cadastrar e acompanhar processos previdenciários de concessão, pagamento, manutenção, revisão, compensação financeira e extinção de benefícios previdenciários; Planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; Propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas e ações voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; Desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários;; Formular, implantar, executar e avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, controles internos, auditoria, gestão, assistência técnica, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução; Desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Executar as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização e compensação previdenciária; Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Promover tarefas que subsidiem a elaboração de estudos atuariais, controle de base cadastral, bem como a gestão atuarial do instituto; Promover tarefas e atividades que envolvam a cultura e educação previdenciária, voltadas para a preparação para aposentadoria e demais ações correlatas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

504 - Analista Previdenciário – Recursos Humanos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades complexas no âmbito das atividades administrativas, de gestão, de controle e de educação previdenciária, voltadas à sua área de atuação, típicas do Regime Próprio de Previdência Social Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver as atividades inerentes à gestão dos pagamentos do pessoal inativo e do pessoal ativo do RPP, observar rigorosamente as diretrizes e balizamentos da área de benefícios relativamente à elaboração da folha de pagamento; Desenvolver atividades nas áreas de admissão de pessoal, treinamento e desenvolvimento, administração salarial, analisar e sugerir alternativas para as situações apontadas, planejar, desenvolver e organizar programas, estudos e pesquisas específicas de sua área de atuação; Fomentar programas de educação previdenciária; Realizar apontamentos e lançamentos de salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção da situação funcional dos servidores; Realizar processos de contratação de servidores; Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes; Auxiliar os servidores no desenvolvimento de suas carreiras; Implementar planos de carreira, levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional; Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos servidores; Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área; Planejar, organizar e desenvolver programas de Recursos Humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados; Executar relatórios, levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas; Participar de pesquisas e estudos específicos de sua área de atuação; Organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras; Examinar processos específicos da sua área, emitindo pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais, dos regulamentos e políticas internas; Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos

mesmos no ambiente de trabalho; Administrar benefícios concedidos aos servidores; Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de Recursos Humanos; Representar a empresa no atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal; Conhecer a missão, valores, políticas, atendendo às normas, instruções, procedimentos internos, garantindo a qualidade, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização dos processos e melhor atendimento aos servidores; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao emprego exercido, conforme orientação; Subordinar diretamente ao diretor do departamento; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

505 - Analista Previdenciário - Tecnologia da Informação

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades complexas no âmbito das atividades administrativas, de gestão, de controle, voltadas à sua área de atuação, típicas do Regime Próprio de Previdência Social Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Instruir, analisar, revisar, cadastrar e acompanhar programas e aplicativos previdenciários de concessão, pagamento, manutenção, revisão, compensação financeira e extinção de benefícios previdenciários, bem como sistemas financeiros, administrativos, contábeis e demais sistemas que o instituto possua; Planejar, implantar, orientar, capacitar e executar sob orientação suporte aos usuários em tecnologia, software e hardware; Executar manutenção preventiva; Codificar, compilar e implantar programas e sistemas; Promover treinamentos de usuários; Instalar e montar equipamentos tecnológicos; Contribuir com a edição de plano anual de tecnologia da informação; Contribuir com a instrução dos processos licitatórios da área de tecnologia; Auxiliar os segurados do RPPS quanto aos acessos aos serviços da Autarquia disponibilizados por meio tecnológico; Auxiliar a integração de recursos tecnológicos nas atividades de controles internos e externos; Contribuir diretamente com a inovação tecnológica nos canais de ouvidoria; Promover e executar, quando couber, a segurança, administração e proteção da rede e dos dados digitais da autarquia; Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança das informações e dos materiais e equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

506 - Contabilista Previdenciário

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública e leis previdenciárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas-correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar mecânica ou manualmente livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processo de prestação de contas: operar com máquinas de contabilidade em geral: examinar e realizar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processo relativo à despesa; promover inventários parciais ou totais; interpretar legislação pertinente à contabilidade pública: efetuar controles e conciliações bancárias; encaminhar e controlar aplicações financeiras; efetuar cálculos de reavaliações do ativo e da depreciação de bens móveis e imóveis, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

507 - Economista Previdenciário

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar e manter atualizados os dados socioeconômicos do HORTOPREV; executar tarefas administrativas nas diversas áreas de atividades da Autarquia; interpretar e aplicar leis, regulamentos e normas administrativas e redigir expedientes administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar a viabilidade socioeconômica dos projetos; Fornecer dados que venha subsidiar o controle orçamentário / financeiro do HORTOPREV; Promover a análise estatística dos dados obtidos para

controle das aplicações da Autarquia. Elaborar a proposta orçamentária. Elaborar e acompanhar a execução do PPA. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Investimentos. Atuar no processo burocrático da Autarquia Previdenciária. Examinar processos relativos às contribuições previdenciária, pensões, aposentadorias, auxílio-doença, remuneração de serviços e de servidores, verificar a exatidão de documentos da área financeira e de pessoal; fazer relatórios e correspondência; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, correspondência, armazenamento e conservação de materiais e outro suprimentos; prestar atendimento aos beneficiários da Autarquia nas diversas áreas de atividade e prestação de serviços; executar outras tarefas correlatas. Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira.



ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVAS

ATENÇÃO: A Comissão de Concurso Público não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo.

IMPORTANTE: A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público. A bibliografia referencial indicada, quando houver, servirá como base para a elaboração das questões da Prova Objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

501 - Analista de Controle Interno

502 - Analista Previdenciário - Administrativo / Financeiro

503 - Analista Previdenciário - Benefícios

504 - Analista Previdenciário - Recursos Humanos

505 - Analista Previdenciário - Tecnologia da Informação

506 - Contabilista Previdenciário

507 - Economista Previdenciário

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Conhecimentos Específicos	35

LÍNGUA PORTUGUESA (ENSINO MÉDIO (1º AO 3º ANO)):

GRAMÁTICA: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Emprego das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem.

ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 501 - ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO - Processo Administrativo Organizacional; Burocracia: modelo, característica e disfunções; Planejamento Estratégico no setor público; Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial; Princípios Constitucionais da Administração Pública; Ambientes orgânicos e Gestão por função e por processo.

GESTÃO FINANCEIRA NO AMBIENTE PÚBLICO: Fundamentos de Administração Financeira: Áreas e oportunidades de carreira em finanças, O ambiente operacional da Instituição, Finanças e economia, Finanças e contabilidade; Demonstrações Financeiras Básicas: Balanço patrimonial, Demonstrações de resultado de exercício, Demonstrações das mutações patrimoniais, Demonstrações de origens e aplicações de recursos; Análise das Demonstrações Financeiras: Índices de liquidez, Índices de atividade, Índices de endividamento; Planejamento Financeiro: Planejamento de caixa: Alavancagem operacional, Alavancagem financeira, Alavancagem total; Gestão de Ativos e Passivos de Curto Prazo: Caixa e títulos negociáveis, Capital circulante líquido e empréstimos a curto prazo, Duplicatas a receber e estoques.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTOS PÚBLICOS: Preço de compra dos materiais; Orçamento de Custos: Custo de material direto, Custo mão-de-obra direta; Orçamento de Despesas: Mão-de-obra direta e indireta, Consumo de materiais indiretos, Despesas gerais departamentais, Depreciações e amortizações departamentais; Orçamento de Caixa: Planejamento e controle das disponibilidades, Métodos de preparação do orçamento, Métodos de recebimentos e desembolsos, Método de fluxo de caixa líquido; Projeções, Análise e Controle: Balanço Patrimonial, Demonstração de resultados, Demonstração das origens e aplicações de resultados, Análise Financeira, Análise de orçamento, Controle de orçamento; Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Plano Plurianual.

CONTABILIDADE GERAL APLICADA AO AMBIENTE PÚBLICO: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) última edição; Princípios fundamentais de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade. Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo; passivo e situação líquida; equação patrimonial. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito; débito; crédito; saldo; função e estrutura das contas; grupos de contas patrimoniais e de resultado; plano de contas. Escrituração: conceito; partidas dobradas; lançamento contábil – rotina e fórmulas; Livros contábeis O regime de caixa e o de competência. Apuração de resultados. Demonstrações Financeiras: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Apresentação das Demonstrações Financeiras; Práticas Contábeis, Estimativas e Erros; Eventos Subsequentes à data do Balanço; Notas Explicativas; Valor Justo (Fair Value); Ajuste a Valor Presente; Instrumentos Financeiros; Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Planejamento Estratégico.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: Direitos e Garantias Fundamentais; Órgão Judiciário Administração Pública; Servidores Públicos; Ordem Econômica e Financeira: Princípios gerais da atividade econômica e financeira.

LICITAÇÕES E CONTRATOS: Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública - Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 e respectivas alterações (Lei de Licitações): Conceito, princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade, edital nas licitações, tipos de licitação, julgamento nas licitações, homologação e adjudicação nas licitações; Decreto nº 10.024/2019 e respectivas alterações.

LEGISLAÇÕES: Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa); Lei Complementar Federal nº 101/2000 e respectivas alterações (Lei da Responsabilidade Fiscal); Lei Federal 4.320/1964 e suas alterações; Portaria MTP 1.467/2022 e alterações; Resolução CMN 4.963/2021 e suas alterações; Lei Federal 9.717/1998 e alterações; Lei Municipal 2.004/2008 e alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 502 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO:

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de

Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. 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. Licitações públicas; Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; Execução da receita e da despesa orçamentária; Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária; Estrutura programática adotada no setor público brasileiro; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais; Programação Orçamentária e Financeira. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira; Restos a Pagar. Pagamento de Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores; Orçamento Na Constituição de 1988; Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

LICITAÇÕES E CONTRATOS: Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública - Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 e respectivas alterações (Lei de Licitações): Conceito, princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade, edital nas licitações, tipos de licitação, julgamento nas licitações, homologação e adjudicação nas licitações, dever de licitar, processo licitatório, registros cadastrais, registros de preços, contratos administrativos (peculiaridade e características, prazos, prorrogações, formalidades, instrumentos, eficácia e extinção); Decreto nº 10.024/2019 e respectivas alterações.

LEGISLAÇÕES: Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa); Lei Complementar Federal nº 101/2000 e respectivas alterações (Lei da Responsabilidade Fiscal); Lei Federal 4.320/1964 e suas alterações; Portaria MTP 1.467/2022 e alterações (Capítulo V – Gestão dos Regimes Próprios); Resolução CMN 4.963/2021 e suas alterações; Lei Federal 9.717/1998 e alterações; Lei Municipal 2.004/2008 e alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 503 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – BENEFÍCIOS:

SEGURIDADE SOCIAL: Origem e evolução legislativa no Brasil. Conceituação. Organização e princípios constitucionais. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Regime Geral de Previdência Social. Constituição Federal: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da organização do Estado. Da Administração Pública. Dos servidores públicos. Dos Orçamentos. Da ordem social. Da Previdência Social.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. 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. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

LEGISLAÇÃO: Emenda Constitucional nº 103/2019 – “Altera o sistema de previdência social”. Portaria MTP nº 1.467/2022, Capítulos I (definições), II (segurados e beneficiários do RPPS), III (caráter contributivo), V (gestão dos regimes próprios), VII (Concessão de benefícios) e IX (comprovação do tempo e da base de cálculo de contribuição). Emenda Constitucional nº 20, de 15 dezembro de 1998. Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003. Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005. Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012. Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015. Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019. Súmula Vinculante nº 33 c/c artigo 57 da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991. Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações – Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº s 9.717, de 27 de novembro de 1998, nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações, dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos

militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências; COMPREV: Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019, que regulamenta a Lei nº 9.796/1999. Portaria SEPRT/ME nº 15.829, de 2 de julho de 2020. Lei Municipal nº 2.004/2008 (Estatuto dos Servidores Municipais de Hortolândia). Lei Complementar nº 4.222/2023 (Lei de cargos efetivos autárquicos). Lei Complementar nº 135/2023 (Lei de planos de cargos, carreiras e salários); Lei Federal 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 504 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – RECURSOS HUMANOS:

ROTINA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL: Cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário, DIRF, RAIS, SEFIP, INSS; Manuseio do Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo.

ADMINISTRAÇÃO: Natureza e evolução do conhecimento administrativo. Administração departamental – Financeiro, Recursos Humanos, Comercial/Marketing. Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico. Qualidade total. Burocracia. Gestão por processo. Benchmarking. O macro ambiente das organizações. Planejamento das organizações: estratégico, tático e operacional. Estratégia competitiva. Estrutura das decisões empresariais. Sinergia e potencialidade. Produtividade. Eficiência. Eficácia. Efetividade. Responsabilidade corporativa. Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade. Gerenciamento do processo de tomada de decisão. Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais. Modelo organizacional celular. Fundamentos do design organizacional. Adhocracia. Organização e Métodos: fluxos e otimização. Comportamento organizacional. Cultura, criatividade e inovação organizacional. Comunicação. Estilos gerenciais. Liderança situacional. Percepção interpessoal. Gestão de pessoas. Gestão de competências. Motivação. Administração participativa. Desenvolvimento de equipes. Gestão de conflitos. Gestão de mudanças organizacionais. Enfoque sistêmico e por processos das organizações. Gestão da informação. Desenvolvimento do sistema de informação. Gestão do conhecimento. As mudanças na tecnologia da informação e o impacto nas organizações. Integração da dimensão tecnológica com a dimensão política e organizacional. Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública. Contratos Individuais de Trabalho: CLT – Consolidação das Leis Trabalhista. Direitos. Deveres e responsabilidades. Assistência previdenciária. Estilos de administração de recursos humanos: A teoria "X" e a teoria "Y". Administração de recursos humanos: Objetivos de R.H. e suas funções. Órgãos de Planejamento e Execução.

ASPECTOS PSICOLÓGICOS NO RH: Relações Humanas no Trabalho, processo de comunicação, desenvolvimento interpessoal e organizações. Agente Motivador humano: valores e ação humanos. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão do conflito. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos;

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS NO RH: I. Seleção, Desenvolvimento e Acompanhamento de Pessoal: A) Seleção de Pessoal: Princípios da contratação do Serviço Público: Concurso Público, Processo Seletivo, Contratação temporária, Contratação para Cargos em Comissão, Contratação de Portadores de Necessidades Especiais, Ato de Nomeação/ Admissão, Exercício da Função; Seleção de Pessoal: Conceito e objetivos. Análise funcional. Instrumentos e técnicas de seleção: tipos e características; aplicação, interpretação e análise e Elaboração de laudos. Incentivos: - Promoção. - Acesso e outros. B) Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal: Treinamento: conceitos e objetivos; levantamento das necessidades de treinamento; planejamento das atividades de treinamento; tipos de treinamento; métodos e técnicas de treinamento; avaliação dos resultados do treinamento. - Desenvolvimento de pessoal: cultura organizacional; administração participativa; gerenciando pessoas; C) Acompanhamento de Pessoal: Avaliação de desempenho (Objetivos e métodos) no Estágio Probatório, Avaliação Funcional - Readaptação e reabilitação profissional. Entrevista de saída. II. Clima e Cultura Organizacionais: Motivação. Liderança. Comunicação nas organizações. Desenvolvimento organizacional. Desenvolvimento gerencial. Mudança organizacional. III. Pesquisa em Recursos Humanos: Os objetivos de pesquisa, instrumentos para avaliação de Recursos Humanos (Instrumentos de uso possível para qualquer profissional de R.H.). Objetivos da pesquisa psicológica em RH.

LEGISLAÇÃO: Lei Municipal nº 2.004/2008 (Estatuto dos Servidores Municipais de Hortolândia) e suas alterações. Lei Municipal nº 4.221/2023 (organização administrativa do HORTOPREV). Lei Municipal nº

4.222/2023 (Lei de cargos efetivos autárquicos). Lei Municipal nº 4.223/2023 (Quadro de cargos em comissão do HORTOPREV). Lei Complementar Municipal nº 135/2023 (Lei de planos de cargos, carreiras e salários do HORTOPREV). Lei Complementar Municipal nº 139/2024. Lei Municipal 4.148/2023 (estrutura organizacional da Prefeitura de Hortolândia). Lei Complementar Municipal 129/2023 (Lei de planos de cargos, carreiras e salários da Prefeitura de Hortolândia); Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa); Lei Federal 9.717/1998 e alterações; Portaria MTP 1.467/2022 e alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 505 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

REDES E INFRAESTRUTURA: Hardware de servidores, em sistemas operacionais, Windows, Linux, Unix, Active Directory, suporte e configuração de rede IP, equipamentos de rede Cisco, Extreme, Huawei e 3COM, roteador e Switches (Cisco e 3Com); Tecnologias de acesso e agregação/distribuição switchinglayer 2 (SpanningTree, L2TP, trunk, Etherchaneletc); Redes WAN, LAN e WIFI, redes MPLS, point-to-point, 40 Metro Ethernet e Frame Relay; Protocolos de Roteamento RIPv1, RIPv2, RIPnG, IGRP, EIGRP, OSPF, BGP; Protocolos de LAN e WAN, sistemas wireless, tecnologia de firewalls, tecnologia SIP, análise de causa-efeito, lógica, análise de logs, conhecimentos básicos de ITIL; Migração de sistema, banco de dados, Oracle e/ou SQL, virtualização, soluções em nuvem; Telefonia e cabeamento, manutenção/elaboração de ITs de trabalho, acompanhamento em Servidor Linux e Windows.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de desenvolvimento web (MVC, SPA, AJAX, Web Services, etc.); Orientação a objetos (classes, atributos, métodos, herança, polimorfismo, etc.); HTML5, CSS, XML, JSON, JQuery, React, ReactNative, JSX; Linguagens PHP7+, Java, Javascript e Shell script; Sistemas de controle de versão (Git, Subversion, etc.); Conceitos de banco de dados - modelo entidade relacionamento, diagrama entidade relacionamento, normalização, segurança, transação, integridade referencial, etc.; SQL - comandos básicos, procedures, triggers, etc.; Sistemas gerenciadores de bancos de dados Microsoft SQL Server e MySQL (instalação, manutenção, configuração, backup e restauração, espelhamento, etc); Ferramentas de Business Intelligence / Discovery como Qlikview ou Microsoft PowerBI; Apache 2.4 e Tomcat 7 - instalação, configuração e manutenção; Docker ou ferramentas similares.

SEGURANÇA EM REDES DE COMPUTADORES E LEGISLAÇÕES: prevenção e tratamento de incidentes; Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN; Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing; Malwares: vírus de computador, cavalo de Tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações; Protocolos criptográficos; Criptografia simétrica e assimétrica; Principais algoritmos; Assinatura e certificação digital. General Data Protection Regulation (GDPR), Marco Civil da Internet (Lei nº. 12.965/14); Normas de segurança da informação: gestão de segurança da informação (Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002), gestão de riscos e continuidade de negócio (Normas NBR ISO/IEC 27005 e 15999).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 506 - CONTABILISTA PREVIDENCIÁRIO:

CONCEITOS BÁSICOS DE CONTABILIDADE: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Capitalização simples. Capitalização Composta Classificação das contas nos grupos. Contabilidade Informatizada, Contabilidade: conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Elementos Fundamentais para Análise Financeira: Objetivos da análise de Balanço Patrimonial; etapas das técnicas de análise de Balanço Patrimonial; metodologias de análise. Estrutura das Demonstrações Contábeis Financeiras. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, Complementos das Demonstrações Contábeis: Notas Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios Constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e

indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão dos créditos tributários, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Tributos municipais.

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: Legislação Básica: Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público editadas pelo CFC (NBCT 16), Lei Federal nº 4.320/64; Orientações Estratégicas para a Contabilidade Aplicada ao Setor Público no Brasil editadas pelo CFC; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) editado pela STN, atualizado; Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021; Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios Orçamentários; Receita Orçamentária: conceito, classificações da receita orçamentária, reconhecimento da receita orçamentária, relacionamento do regime contábil com o orçamentário, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa Orçamentária: conceito, classificações da despesa orçamentária, créditos orçamentários iniciais e adicionais, reconhecimento da despesa orçamentária, relacionamento do regime contábil com o orçamentário, procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos. Fonte/Destinação de recursos: conceito, mecanismo de utilização da fonte/destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais: Princípios de Contabilidade; Composição do patrimônio público: Patrimônio Público, ativo, passivo (relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária), patrimônio líquido; Variações Patrimoniais: Qualitativas, Quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial; Mensuração de ativos e passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível; Ativo imobilizado; Ativo Intangível; Ajuste de Valor Patrimonial, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; Sistema de custos; Procedimentos contábeis específicos: Fundeb; Regime próprio de previdência social; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, objetivo, conta contábil, teoria das contas; Aspectos gerais do PCASP; Sistema Contábil; Registro Contábil; Composição do patrimônio público; Estrutura do PCASP; Lançamentos contábeis típicos; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Demonstração das variações patrimoniais; Balanço patrimonial; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração do resultado econômico; Demonstração das mutações do patrimônio líquido; Notas explicativas; Consolidação das demonstrações contábeis; Manuseio do Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo; Instrução de procedimentos contábeis IPC-14.

RESPONSABILIDADE FISCAL: Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), alterada pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009: principais conceitos, princípios e objetivos - equilíbrio fiscal intertemporal e transparência; Variáveis-chave: metas fiscais, riscos fiscais, renúncia de receita, despesa obrigatória de caráter continuado, despesa com pessoal, dívida e endividamento, restos a pagar e disponibilidade de caixa; Planejamento e Gestão Fiscal Responsável; Receita Corrente Líquida; Regras para a Receita e a Despesa; Limites para Despesas com Pessoal, Regra de ouro, Dívida Consolidada Líquida, Operações de Crédito, Garantias, Antecipação de Receita Orçamentária – ARO (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Resoluções do Senado Federal nº 40, de 20 de dezembro de 2001, nº 43, de 21 de dezembro de 2001, e nº 48, de 21 de dezembro de 2007, com suas respectivas alterações; Transferências voluntárias; Gestão patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Restrições institucionais (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) e Sanções Pessoais (Lei 10.028, de 19 de outubro de 2000); Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) do exercício vigente: Parte I - Anexo de Riscos Fiscais; Parte II - Anexo de Metas Fiscais; PARTE III - Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Parte VI - Relatório de Gestão Fiscal; Normas de padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle (Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010 e Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 2010).

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; Execução da receita e da despesa orçamentária; Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária; Estrutura programática adotada no setor público brasileiro; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais; Programação Orçamentária e Financeira. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira; Restos a Pagar. Pagamento de Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores; Licitações e contratos: Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública - Lei Federal n.º 14.133/2021

(Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Conceito, princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade, edital nas licitações, tipos de licitação, julgamento nas licitações, homologação e adjudicação nas licitações; Sistema Tributário Nacional. Orçamento Na Constituição de 1988. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CONTABILIDADE GERAL: CPC 00 - Estrutura Conceitual. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Sistema de contas; Plano de contas, sistema de partidas dobradas. Origens e aplicações dos recursos; Balanço patrimonial: conceito, forma de apresentação, elaboração e análise; Balanço Financeiro: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise; Balanço Orçamentário: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise; Demonstração das Variações Patrimoniais: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 507 - ECONOMISTA PREVIDENCIÁRIO:

INTRODUÇÃO À ECONOMIA: Escassez e problemas econômicos fundamentais; Organização econômica; Princípios da economia; Interdependência e ganhos de comércio: Possibilidades de produção; Especialização e comércio; A Economia e seus Conceitos Básicos: O objeto de estudo da economia; Fatores de produção; Bens econômicos e os bens livres; Divisões da economia; Teoria Elementar de Funcionamento do Mercado: demanda, oferta e os preços.

CONTABILIDADE NACIONAL: Conceito e quantificação da renda e do produto; Produto e renda das empresas e das famílias; Gastos e receitas do Governo; Balanço de pagamentos: Conta de transações correntes; Conta de capital; Conceitos de déficit e superávit; Contas nacionais do Brasil; Números índices; Tabela de relações insumo/produto.

MACROECONOMIA: As contas nacionais e balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; modelo oferta agregada e demanda agregada; modelo IS-LM; modelo IS-LM-BP (Mundell-Flemming); neokeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juros; inflação e descargo (curva de Phillips); lei de Okun; expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização; os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelo de dois hiatos: estratégias de crescimentos; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; a política brasileira de desenvolvimento; comércio internacional; taxas de câmbio; taxas de câmbio real; paridade de poder de compra; sistema financeiro internacional; Funções da moeda; Demanda por moeda; Bancos e oferta de moeda; Definição de moeda e quase-moeda; comparação de alternativas de investimento e financiamento.

CONHECIMENTOS BANCÁRIOS: Sistema Financeiro Nacional: Estrutura do Sistema Financeiro Nacional; Órgãos normativos e instituições supervisoras, executoras e operadoras. Mercado financeiro e seus desdobramentos (mercados monetários, de crédito, de capitais e cambial). Moeda e política monetária: Políticas monetárias convencionais e não-convencionais (Quantitative Easing); Taxa SELIC e operações compromissadas; O debate sobre os depósitos remunerados dos bancos comerciais no Banco Central do Brasil. Produtos Bancários: Noções de cartões de crédito e débito, crédito direto ao consumidor, crédito rural, poupança, capitalização, previdência, consórcio, investimentos e seguros. Noções de Mercado de capitais. Noções de Mercado de Câmbio: Instituições autorizadas a operar e operações básicas. Regimes de taxas de câmbio fixas, flutuantes e regimes intermediários. Taxas de câmbio nominais e reais; Impactos das taxas de câmbio sobre as exportações e importações. Diferencial de juros interno e externo, prêmios de risco, fluxo de capitais e seus impactos sobre as taxas de câmbio. Dinâmica do Mercado: Operações no mercado interbancário. Mercado bancário: Operações de tesouraria, varejo bancário e recuperação de crédito. Taxas de juros de curto prazo e a curva de juros; taxas de juros nominais e reais. Garantias do Sistema Financeiro Nacional: aval; fiança; penhor mercantil; alienação fiduciária; hipoteca; fianças bancárias. Crime de lavagem de dinheiro: conceito e etapas; Prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro.

ECONOMIA BRASILEIRA: A industrialização brasileira; o desenvolvimento econômico; o processo inflacionário brasileiro; o orçamento da união; A Economia Brasileira Contemporânea, Desenvolvimento Regional e Urbano; Plano de metas; Programa Nacional de Desenvolvimento (I e II PND); O processo de Globalização Econômica; Substituição de importações; Plano Cruzado; Plano Real.

NOÇÕES SOBRE MÉTODOS QUANTITATIVOS E MATEMÁTICA FINANCEIRA: Números, índices, análise de regressão linear; Análise de investimento e matemática financeira; Análise e/ou elaboração de projetos gerenciais relativos a planejamento administrativo e econômico-financeiro; Viabilidade econômico-financeira de projetos; Avaliação e aprimoramento operacional de projetos e/ou programas; Conhecimento de planilhas eletrônicas, banco de dados, processamento de textos; Cálculo de Prestações Fixas e Variáveis; Avaliação de Projetos pela VPL - Valor Presente Líquido e da TIR - Taxa Interna de Retorno; juros simples e compostos: capitalização e desconto; taxas de juros; Regra de três simples e composta: porcentagens.

ELEMENTOS DE ESTATÍSTICA E ECONOMETRIA: Estatística descritiva; probabilidade; distribuições de probabilidade; testes de hipóteses; números índices; correlação; regressão simples e múltipla; média; variância; covariância; desvio-padrão; esperança matemática; curva de Lorenz; coeficiente de GINI; mínimos quadrados ordinários; regressões lineares; regressões múltiplas; cointegração; estacionariedade; ordens de integração.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; Execução da receita e da despesa orçamentária; Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária; Estrutura programática adotada no setor público brasileiro; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais; Programação Orçamentária e Financeira. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira; Restos a Pagar. Pagamento de Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores; Orçamento Na Constituição de 1988.

LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 e respectivas alterações (Lei da Responsabilidade Fiscal); Lei Federal 4.320/1964 e suas alterações; Portaria MTP 1.467/2022 e alterações (Capítulo VI – Investimentos dos Recursos, Anexo VII, Anexo VIII,); Resolução CMN 4.963/2021 e suas alterações; Lei Federal 9.717/1998 e alterações; Resolução CVM 175/2022.