



EDIÇÃO ESPECIAL
Conforme Parágrafo Único do Art. 4 do
Decreto 5.348/2005 de 16/06/2005.

SEMANÁRIO OFICIAL

João Pessoa, 02 de janeiro de 2018 * nº ESPECIAL * Pág. 001/05

IPM

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NOS CARGOS DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, AGENTE PREVIDENCIÁRIO E TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

EDITAL N.º 01/2017/IPMJP, 28 DE DEZEMBRO DE 2017

O Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – IPM/JP, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 2.380, de 26 de março de 1979 e suas alterações e Leis Complementares nº 79 de 21 de janeiro de 2013 e nº 110 de 5 de outubro de 2017 torna público que realizará por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para o provimento dos cargos efetivos de Analista Previdenciário (nível superior), de Agente Previdenciário (nível médio) e de Técnico Previdenciário (nível técnico) do seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via Internet, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Semanário Oficial do Município e nos sites www.ibade.org.br e www.ipmjp.pb.gov.br.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no ANEXO V.
- 1.9. O Regime Jurídico será estatutário, de acordo com as normas estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município Lei nº 2.380 de 26 de Março de 1979 e Lei Complementar 79 de 21 de janeiro de 2013 e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.
- 1.10. Os cargos, requisitos, carga horária semanal, quantitativo de vagas, requisitos, vencimento básico são indicados no ANEXO I.
- 1.11. As atribuições dos cargos estão disponíveis no ANEXO IV.
- 1.12. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. São requisitos básicos para a investidura no cargo, que serão averiguados no ato da posse:
 - 2.1.1. ser aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecidas neste Concurso Público;
 - 2.1.2. ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13, do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - 2.1.3. gozar dos direitos políticos;
 - 2.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovadamente;
 - 2.1.5. possuir os pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo constantes no ANEXO I, deste Edital, com comprovação mediante apresentação de original e cópia xerográfica de diploma ou certificado para a qual se inscreveu, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC;
 - 2.1.6. ter idade mínima de 18 anos, na data da posse;
 - 2.1.7. exames médicos pré-admissional com atestado de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, comprovada pela Junta Médica do Município.
 - 2.1.8. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, comprovadamente;
 - 2.1.9. apresentar original e cópia xerográfica do RG, CPF, Carteira de Trabalho, PIS/PASEP, Certidão de Casamento, certidão de filhos menores de 18 anos e Título de Eleitor com comprovante da última votação;
 - 2.1.10. apresentar declaração de bens com dados até a data da posse;
 - 2.1.11. apresentar Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular, junto ao Ministério da Fazenda;
 - 2.1.12. apresentar comprovante de residência atualizado (dos últimos três meses considerando a data da posse);
 - 2.1.13. Apresentar Certidão Negativa dos setores de distribuição dos Fóruns Criminais da Justiça Federal, Estadual e Militar, dos lugares em que tenha residido ou reside nos últimos 5 (cinco) anos;
 - 2.1.14. Apresentar Auto Declaração na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar em qualquer função pública, ou, em caso contrário, na qual conste notícia clara e específica da ocorrência e os esclarecimentos pertinentes.
 - 2.1.15. declaração, em formulário específico, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, especificando-o(s).
- 2.2. O candidato, se aprovado e classificado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS FASES

- 3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:
 - 1º Fase: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;
 - 2º Fase: Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.
- 3.2. Ao final de cada fase, o resultado será divulgado no Semanário Oficial do Município e no site www.ibade.org.br.

- 3.3. As Provas Objetiva e Discursiva serão realizadas no município de João Pessoa/PB.
- 3.3.1. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – IPM/JP, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de João Pessoa/PB.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
- 4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.
- 4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.
- 4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site www.ibade.org.br ou no Posto de Atendimento definido no ANEXO III, conforme explicitado no subitem 4.9, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto – ANEXO II.
- 4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.
- 4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
NÍVEL MÉDIO / NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	NÍVEL SUPERIOR

- 4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.
- 4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.
- 4.6.2. O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo por turno, considerando a última inscrição paga ou isenta.
- 4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
- 4.6.2.2. O candidato que tiver a inscrição deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo turno terá a inscrição cancelada.
- 4.7. O valor da inscrição será:
R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico;
R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de Nível Superior.
- 4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuído somente à Administração Pública.
- 4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso dos doadores de sangue amparados pela Lei Municipal nº 1.650, de 6 de fevereiro de 2007.
- 4.8.1. Para a comprovação da situação referida no subitem 4.8 é necessário a entrega dos documentos e observar os seguintes procedimentos:
 - a) o endereço eletrônico www.ibade.org.br, impreterivelmente, das 16h do primeiro dia até as 15h do último dia indicados para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto – ANEXO II, observando o Horário do Estado da Paraíba;
 - b) preencher a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição on-line;
 - c) imprimir e assinar a ficha devidamente preenchida;
 - d) anexar cópia autenticada em cartório do documento de Identidade;
 - e) anexar cópia autenticada em cartório da carteira de doador de sangue expedida por unidade de coleta de sangue, oficial ou credenciada, pública ou privada, que funcione no âmbito do estado da Paraíba;
 - f) anexar declaração original ou cópia autenticada em cartório com a comprovação de, no mínimo, duas doações, no intervalo máximo de quatro meses entre elas, efetuadas na mesma entidade emissora do documento; e
 - g) a documentação indicada nas alíneas “a” a “f” acima citadas deverá ser entregue pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração simples, no Posto de Atendimento – ANEXO III, observando o horário de atendimento;
 - g1) A entrega deverá ocorrer até a data limite indicada no ANEXO II – Cronograma Previsto. Após essa data não serão aceitos pedidos ou documentos para isenção.
- 4.8.2. A relação preliminar com as isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br na data prevista no Cronograma Previsto – ANEXO II.
- 4.8.3. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo estabelecido no Cronograma Previsto – ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado da Paraíba. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.8.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.
- 4.8.5. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.
- 4.8.6. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.
- 4.8.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
 - a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
 - c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
- 4.8.8. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.
- 4.8.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.10. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação ou documentação, será cancelada a inscrição efetuada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.11. O interessado que não tiver seu pedido de inscrição deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido para inscrição estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.12. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga terá a isenção cancelada, observada a norma contida no subitem **4.6.2.**

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela Internet, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 16 horas do 1º dia de inscrição até as 15h do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado da Paraíba.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.ibade.org.br e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado da Paraíba. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será considerado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.9.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

4.9.10. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.9.11. O IBADE ou o Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – IPM/IP não serão responsáveis por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.9.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma – ANEXO II.

4.9.13. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma – ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado da Paraíba.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para os candidatos que não têm acesso à Internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento - ANEXO III, microcomputador para viabilizar a realização da inscrição.

4.10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

4.10.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem 4.9.

4.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 4 deste Edital.

4.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IBADE do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do inciso XIV do art. 70 da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo.

5.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a cinco.

5.1.3. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.3.1. No caso de cargo em que não tenha reserva imediata para pessoas com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – IPM/IP poderá, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas que se enquadrem no percentual reservado.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, aprovados na Prova Discursiva, serão convocados para submeter-se à perícia médica promovida por junta Médica indicada pelo IBADE, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.

5.5.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

5.5.2. A entrega do laudo médico previsto no subitem 5.5.1 não afasta a obrigatoriedade da entrega do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem 6.3.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via Internet deverá, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrição, entregar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento ANEXO III.

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 6.3 deste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.1.1. A realização das provas com tempo adicional solicitado pelo candidato, conforme disposto no subitem acima, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.3.2. O laudo médico apresentado terá validade somente para o presente Certame e não será devolvido.

6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do item 7 deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem 8.17.2.1 deste Edital.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 6.2, ou deixar de entregar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.6. A entrega do laudo médico previsto no subitem 6.3 não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto no subitem 5.5.1.

6.7. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – ANEXO II.

6.7.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – ANEXO II, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o Horário do Estado da Paraíba.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas Objetiva e Discursiva, o candidato, que se declarou com deficiência ou não, deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. O candidato deverá, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrição, entregar no Posto de Atendimento ANEXO III o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, que ateste a necessidade de condição especial. **7.1.1.1.** O candidato que deixar de entregar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa**

Prefeito: **Luciano Cartaxo Pires de Sá**

Vice-Prefeito: **Manoel Alves da Silva Junior**

Secretaria de Gestão Govern. e Art. Política: **Zenedy Bezerra**

Secretaria de Administração: **Roberto Wagner Mariz Queiroga**

Secretaria de Saúde: **Adalberto Fulgêncio dos Santos Júnior**

Secretaria de Educação: **Edilma da Costa Freire**

Secretaria de Planejamento: **Daniella Almeida Bandeira Miranda**

Secretaria de Finanças: **Sérgio Ricardo Alves Barbosa**

Secretaria da Receita: **Adenilson de Oliveira Ferreira**

Secretaria de Desenv. Social: **Eduardo Jorge Rocha Pedrosa**

Secretaria de Habitação: **Maria do Socorro Gadelha Campos**

Secretaria de Comunicação: **Josival Pereira de Araújo**

Controlad. Geral do Município: **Severino Souza de Queiróz**

Secretaria de Transparência: **Ubiratan Pereira de Oliveira**

Procuradoria Geral do Município: **Adelmar Azevedo Régis**

Sec. de Proteção e Defesa do Consumidor: **Ricardo Dias Holanda**

Secretaria da Infra Estrutura: **Cássio Augusto Cacanéia Andrade**

Secretaria do Trabalho, Produção e Renda: **Olenka Maranhão**

Sec. Juventude, Esporte e Recreação: **Carlos Augusto Xavier Clerot**

Secretaria de Turismo: **Fernando Paulo Pessoa Milanêz**

Secretaria de Desenvolvimento Urbano: **João da Silva Furtado**

Secretaria da Ciência e Tecnologia: **Durval Ferreira da Silva Filho**

Secretaria de Meio Ambiente: **Aberlardo Jurema Neto**

Sec. Ext. de Polit. Públicas das Mulheres: **Adriana G. Urquiza de Sá**

Sec. de Segurança Urbana e Cidadania: **Geraldo Amorim de Sousa**

Secretaria da Defesa Civil: **Francisco Noé Estrela**

Suprerint. de Mobilidade Urbana: **Carlos Alberto Batinga Chaves**

Autarq. Esp. Munic. de Limp. Urbana: **Lucius Fabiani de V. Sousa**

Instit. de Previdência do Munic.: **Márcio Diego F. T. Albuquerque**

Fundação Cultural de João Pessoa: **Maurício Navarro Burity**

**SEMANÁRIO
OFICIAL**

Agente de Registros e Publicações - **Orleide Maria de O. Leão**
Designer Gráfico - **Emilson Cardoso / Eduardo Gonçalves**

Unidade de Atos Oficiais - Secretaria de Gestão Governamental e
Articulação Política - Praça Pedro Américo, 70 - Cep: 58.010-340
Pabx: 83 3218.9765 - Fax 83 3218.9766
semanariojp@gmail.com

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa
Criado pela Lei Municipal nº 617, de 21 de agosto de 1964
Impresso no Serviço de Reprodução Gráfica
Centro Administrativo Municipal
Rua Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria - Cep: 58.053-900
Fone: 3128.9038 - e-mail: sead@joaopessoa.pb.gov.br

- 7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.
- 7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem 8.15.
- 7.1.2.3. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.
- 7.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
- 7.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar as provas deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADÉ por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.
- 7.1.4.1. O referido laudo ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório deverá ser entregue ao coordenador do IBADÉ no local de realização de prova.
- 7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADÉ, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.
- 7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado da Paraíba. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS FASES

- 8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva serão divulgadas no site www.ibade.org.br, conforme data prevista indicada no Cronograma Previsto – ANEXO II.
- 8.1.1. As informações sobre o local e os horários de realização da Perícia Médica para pessoa que se declarou com deficiência serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data prevista e indicada no Cronograma Previsto – ANEXO II.
- 8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Provas Objetiva e Discursiva (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva, disponível no site www.ibade.org.br.
- 8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para as Provas Objetiva e Discursiva (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 8.7 e 8.7.1.
- 8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 8.1 e 8.2.
- 8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhado ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao Horário do Estado da Paraíba.
- 8.5. Quando da realização das Provas Objetiva e Discursiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.
- 8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva e Discursiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- 8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das fases, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.
- 8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):
- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
 - Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
 - Certificado de Reservista;
 - Passaporte;
 - Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
 - Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
 - Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).
- 8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:
- Certidão de nascimento ou Casamento;
 - CPF;
 - Títulos eleitorais;
 - Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
 - Carteiras de Estudante;
 - Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
 - Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.
- 8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.
- 8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.
- 8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.
- 8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 7.1.2.2.
- 8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para as Provas Objetiva e Discursiva). Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.
- 8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer fase, a critério do IBADÉ e do , objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.
- 8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Fases.
- 8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
- 8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.
- 8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das provas:
- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das fases;
 - b) for responsável por falsa identificação pessoal;
 - c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
 - d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;

- e) deixar de assinar lista de presença;
 - f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
 - i) não atender as determinações deste Edital;
 - j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
 - k) não devolver o Cartão de Respostas e Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
 - l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
 - m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADÉ ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
 - n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tacar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADÉ;
 - o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
 - p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
 - q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 8.21.3.
- 8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

- 8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
- 8.17.2. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, iPad, pendrive BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.
- 8.17.2.1. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.
- 8.17.2.1.1. Os candidatos que possuem cabelos longos deverão prendê-los, deixando as orelhas à mostra.
- 8.17.2.2. Quaisquer embalagens de produtos trazidos, que não sejam fabricados em materiais transparentes, para a sala estarão sujeitos à inspeção pela equipe de aplicação das provas.
- 8.17.3. O IBADÉ recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 8.17.2.
- 8.17.4. O IBADÉ e o Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – IPM/IPJ não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.18. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.
- 8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.
- 8.21. O tempo total de realização das Provas Objetiva e Discursiva será de 4 horas.
- 8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.
- 8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.
- 8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de 1 (uma) hora antes do horário indicado para o término das provas.
- 8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.
- 8.21.4.1. No caso de haver candidatos que conclua a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem 8.21.4, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.
- 8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.
- 8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.
- 8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar e o Cartão de Respostas e Folha de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.
- 8.25. No dia da realização das Provas Objetiva e Discursiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADÉ procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADÉ. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.
- 8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADÉ, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADÉ, no local e no dia da realização da fase, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.
- 8.27. Demais informações a respeito da realização das fases constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP (Comunicado Oficial de Convocação para as Provas Objetiva e Discursiva).

9. DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem 9.5.
- 9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.
- 9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
- 9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.
- 9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADÉ durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.
- 9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Básicos e Específicos			
Língua Portuguesa	5	2	10
Noções de Administração Pública	5	2	10
Legislação Previdenciária	5	2	10
Noções de Direito Administrativo	3	2	6

Noções de Direito Constitucional	2	2	4
Conhecimentos Especializados			
Conhecimentos na Área de Formação	30	2	60
Totais	50	-	100

Nível Médio Técnico: Técnico Previdenciário (Todos)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Básicos			
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio lógico e matemático	5	2	10
Legislação Previdenciária	5	2	10
Conhecimentos Específicos			
Noções de Direito Administrativo	5	2	10
Noções de Direito Constitucional	5	2	10
Conhecimentos na área de formação	20	2	40
Totais	50	-	100

Nível Médio: Agente Previdenciário (Todos)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Básicos			
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio lógico e matemático	5	2	10
Legislação Previdenciária	5	2	10
Conhecimentos Específicos			
Noções de Direito Administrativo	5	2	10
Noções de Direito Constitucional	5	2	10
Conhecimentos na área de cargo	20	2	40
Totais	50	-	100

9.6. Será eliminado do Concurso Público e não figurará no resultado preliminar da Prova Objetiva, publicado no Semário Oficial do Município e publicado no site www.ibade.org.br e o candidato que não obter, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova Objetiva) e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado da Paraíba), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva.

10.1.1. A Prova Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório e valerá 20 (vinte) pontos.

10.1.1.1. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

10.1.2. A Prova Discursiva será composta de um único tema, observando o Conteúdo Programático – Anexo V.

10.1.2.1. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no Edital, no caderno de questões e na Folha de Respostas.

10.1.2.2. As instruções que constam no caderno de questões e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADÉ durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.1.3. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.1.3.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

10.1.3.2. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

10.1.4. A Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema e estrutura); bem como absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

10.1.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.2. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala.

10.3. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 30(trinta) vezes o número de vagas para o cargo.

10.3.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.3.2. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas para as pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem 10.3.

10.3.3. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem 10.3, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.4. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

10.5. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, dos cargos do Nível Superior, serão considerados os aspectos formal, textual e técnico e os itens de avaliação discriminados a seguir.

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16
TOTAL		20

10.5.1. Aspectos formal e textual - demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e estruturais, referentes, respectivamente, à formalidade, aspectos gramaticais, uso da língua e à estrutura, coerência, unidade lógica e observância de aspectos sintático-semânticos dos períodos e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático, entre outros; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido.	(-0,3)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido.	(-0,3)

10.5.2. Aspecto técnico - selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos e opiniões, em defesa de argumentos, coerentes e adequados ao desenvolvimento e progressão temática além da objetividade, concisão e clareza, sequência lógica do pensamento, apropriação produtiva, autoral e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 3,0 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 3,0 pontos
Alinhamento ao tema	Até 3,0 pontos
Visão sistêmica	Até 2,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 3,0 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 2,0 pontos

10.6. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, somente para a Prova Discursiva do Nível Superior, a partir das 12 horas (Horário da Paraíba), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

10.6.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no Cronograma Previsto – ANEXO II e nas formas indicadas no item 11 do Edital.

10.7. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

10.7.1. Os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma Previsto – ANEXO II e nas formas indicadas no item 11 do Edital.

10.8. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a publicação do resultado preliminar da fase e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma.

11. DOS RECURSOS E PEDIDO DE REVISÃO

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão, bem como do padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

11.2. O recurso será dirigido ao IBADÉ e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial e padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado da Paraíba.

11.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

11.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

11.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

11.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito final oficial após o resultado dos recursos.

11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva e da Prova Discursiva.

11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar da fase acima citada.

11.5. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens 11.1 e 11.4.

11.6. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADÉ, na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO II, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário do Estado da Paraíba), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

11.7. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADÉ e/ou ao Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – IPM/IP; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

11.8. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

11.9. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da Internet, no site www.ibade.org.br e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – ANEXO II.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final no Concurso Público será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota final da Prova Discursiva.

12.2. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Para os cargos de Nível Superior: (TODOS)

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Especializados - Conhecimentos na Área de Formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Básicos e Específicos - Legislação Previdenciária;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Básicos e Específicos – Noções de Direito Administrativo;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Básicos e Específicos - Noções de Direito Constitucional;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Básicos e Específicos - Língua Portuguesa;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Para os cargos de Nível Médio Técnico: (TODOS)

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos - Conhecimentos na Área de Formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Básicos - Legislação Previdenciária;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos - Noções de Direito Administrativo;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos - Noções de Direito Constitucional;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Para os cargos de Nível Médio: (TODOS)

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos - Conhecimentos na Área do cargo;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Básicos - Legislação Previdenciária;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos - Noções de Direito Administrativo;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos - Noções de Direito Constitucional;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 3674-9190, (21) 3527-0583 - Rio de Janeiro, (83) 3022-8656 - Paraíba ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br ou no Posto de Atendimento - ANEXO III.
- 13.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.
- 13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.
- 13.1.3. O Instituto de Previdência do Município de João Pessoa - IPM/JP e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.
- 13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.
- 13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
- 13.4. Os resultados preliminares e finais do concurso serão divulgados no Semanário Oficial do Município e no site www.ibade.org.br.
- 13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo o Instituto de Previdência do Município de João Pessoa - IPM/JP.
- 13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
- 13.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 13.8. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer fase do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 13.4.
- 13.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a divulgação do resultado final do Certame e após junto ao Instituto de Previdência do Município de João Pessoa - IPM/JP, sob sua responsabilidade.
- 13.10. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
- 13.11. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e do IBADE e, em última instância administrativa, pela Procuradoria do Geral do Município de João Pessoa.
- 13.12. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no ANEXO I deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
- 13.13. O Instituto de Previdência do Município de João Pessoa - IPM/JP e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.
- 13.14. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as fases do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 13.15. O IBADE e o Instituto de Previdência do Município de João Pessoa - IPM/JP reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
- 13.16. As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público correrão a expensas do próprio candidato.
- 13.17. Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
- 13.18. Integram este Edital, os seguintes Anexos:
 ANEXO I - Quadro de Vagas;
 ANEXO II - Cronograma Previsto;
 ANEXO III - Posto de Atendimento;
 ANEXO IV - Atribuições dos cargos;
 ANEXO V - Conteúdos Programáticos.

João Pessoa/PB, 28 de dezembro de 2017.


Marcio Diego Fernandes Tavares de Albuquerque
 Secretário

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE PREVIDENCIÁRIO					
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS					
REMUNERAÇÃO INICIAL: VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.000,00 +					
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE PREVIDENCIÁRIA R\$ 500,00 - TOTAL R\$ 1.500,00					
COD	SUBTÍTULO	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL DE VAGAS
M01	ASSISTENTE DE SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO PELO MEC	18	01	19
M02	ASSISTENTE DE SUPORTE DE PREVIDÊNCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO PELO MEC	09	01	10
M03	ASSISTENTE DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO PELO MEC	03	-	03
M04	ASSISTENTE DE SUPORTE DE TRANSPORTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO PELO MEC	04	-	04

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO					
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS					
REMUNERAÇÃO INICIAL: VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.304,77 +					
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE PREVIDENCIÁRIA R\$ 652,38 - TOTAL R\$ 1.957,15					
COD	SUBTÍTULO	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL DE VAGAS
T01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO EM CONTABILIDADE, RECONHECIDO PELO MEC	02	01	03
T02	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO EM INFORMÁTICA, RECONHECIDO PELO MEC	02	-	02

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO					
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS					
REMUNERAÇÃO INICIAL: VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.652,85 +					
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE PREVIDENCIÁRIA R\$ 826,42 - TOTAL R\$ 2.479,27					
COD	SUBTÍTULO	REQUISITO*	VAGAS AC**	VAGAS PARA PCD***	TOTAL DE VAGAS
S01	ADMINISTRADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, E/OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, E/OU GESTÃO PÚBLICA, RECONHECIDO PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE	02	-	02
S02	ANALISTA DE INFORMÁTICA: ANALISTA DE REDES E COMUNICAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, EM INFORMÁTICA RECONHECIDO PELO MEC	01	-	01
S03	ANALISTA DE INFORMÁTICA ANALISTA DE SISTEMAS E PROGRAMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, EM INFORMÁTICA RECONHECIDO PELO MEC	01	-	01
S04	ARQUIVISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO DE ARQUIVOLOGIA RECONHECIDO PELO MEC	02	-	02
S05	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL RECONHECIDO PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE	02	-	02
S06	ATUÁRIO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS ATUÁRIAS RECONHECIDO PELO MEC	01	-	01
S07	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, RECONHECIDO PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE	02	-	02
S08	ECONOMISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ECONOMIA RECONHECIDO PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE	01	-	01
S09	JURÍDICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO RECONHECIDO PELO MEC	06	01	07

* O requisito deve ser complementado com o registro no conselho de classe, quando houver de acordo com a legislação pertinente

**AC= Ampla concorrência

*** PCD = Pessoas com deficiência

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	02/01/2018
Período de inscrições pela Internet	03/01/2018 a 04/02/2018
Solicitação e entrega da documentação de isenção do valor da inscrição	03/01/2018 a 04/02/2018
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	21/02/2018
Recurso contra o indeferimento da isenção	22/02 e 23/02/2018
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	02/03/2018
Último dia para impressão e pagamento do boleto bancário	05/03/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declaram como Pessoa com Deficiência - PCD • Divulgação da homologação preliminar das inscrições 	07/03/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Período para interpor recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declaram como Pessoa com Deficiência - PCD • Período para interpor recursos contra a homologação preliminar das inscrições 	08/03 e 09/03/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declaram como Pessoa com Deficiência - PCD • Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares deferidas • Divulgação da homologação das inscrições 	13/03/2018
Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva	13/03/2018
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	18/03/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas) • Divulgação da chave de correção da Prova Discursiva 	20/03/2018
Período para interposição dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e da chave de correção da Prova Discursiva	21/03 e 22/03/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Divulgação das respostas aos recursos contra a chave de correção da Prova Discursiva • Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva • Divulgação da chave de correção final da Prova Discursiva, somente para os cargos de Nível Superior • Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva 	13/04/2018
Período para interpor recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	16/04 e 17/04/2018
Divulgação das respostas aos recursos e do resultado final da Prova Objetiva	24/04/2018
Divulgação do resultado preliminar da Prova Discursiva	07/05/2018
Período para solicitar revisão do resultado da Prova Discursiva	08/05 e 09/05/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos recursos e do resultado final da Prova Discursiva • Convocação para a Perícia Médica dos candidatos que se declaram com deficiência 	25/05/2018
Realização da Perícia Médica	29/05 e/ou 30/05/2018
Divulgação do resultado preliminar da Perícia Médica dos candidatos que se declaram com deficiência	08/06/2018
Pedido de revisão do resultado preliminar da Perícia Médica dos candidatos que se declaram com deficiência	11/06 e 12/06/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Perícia Médica dos candidatos que se declaram com deficiência • Divulgação do resultado final da Perícia Médica dos candidatos que se declaram com deficiência • Resultado final do Certame 	21/06/2018

ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Escola Estadual Liceu Paraibano Endereço: Avenida Getúlio Vargas, s/nº - Centro - João Pessoa / PB	Segunda a sexta-feira (exceto feriados) Das 9h às 12h - 13h às 17h

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO

1 - CARGO – AGENTE PREVIDENCIÁRIO

1.1 – Subtítulo – Assistente de Administração e Finanças

- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise;

- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral;
- Digitação de textos, atos e documentos afins; e
- Outras atividades correlatas.

1.2 – Subtítulo – Assistente de Suporte de Previdência

- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos previdenciários;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise;

- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral;
- Digitação de textos, atos e documentos afins; e
- Outras atividades correlatas.

1.3 – Subtítulo – Assistente de Suporte de Tecnologia da Informação

- Operacionalização de microcomputadores e periféricos, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas de gestão do Instituto;
- Realizar serviços de manutenção, reposição e instalação de sistemas, equipamentos e cabeamento lógico;

- Assessoramento aos usuários na utilização dos sistemas, programas, microcomputadores e periféricos utilizados no Instituto;
- Reportar erros, paradas, requisição de melhorias dos sistemas de informática aos gestores de Tecnologia; e
- Outras atividades correlatas.

1.4 – Subtítulo – Assistente de Suporte de Transporte

- Exercer atividade relacionada ao transporte de pessoas e manutenção de veículos motorizados;

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

II – GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

1 - CARGO – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

1.1 – Subtítulo – Técnico em Contabilidade

- Garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis;

- Contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, verificando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências;
- Contribuir no atendimento das obrigações legais, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle de apuração de acordo com plano orçamentário em vigor;

- Manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de contas;
- Contribuir para eficácia do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;

- Salvar e guardar a documentação fiscal, cadastral e tributária, organizando e disponibilizando as informações para fins de atendimento das auditorias e órgãos controladores;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; e
- Exercer outras atividades afins.

1.2 – Subtítulo – Técnico em Informática

- Participar do projeto, construção, implantação, codificação e da documentação no que tange ao desenvolvimento dos sistemas de informática;

- Estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;

- Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos de maneira eficiente, visando a racionalização e otimização dos processos;
- Testar e revisar processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, projetos e sistemas em desenvolvimento e produção;

- Aplicar metodologias, técnicas e ferramentas de auditoria no exame e avaliação de riscos, controle interno, qualidade, confiabilidade e segurança de dados e informações

- Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como treinamento aos usuários;

- Desempenhar outras atividades afins.

III – GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR

1 - CARGO – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

1.1 – Subtítulo – Administrador

- Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas da gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;

- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir as leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade;

- Promover e participar de estudos de racionalização e política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional;

- Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;

- Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros;

- Participar, conforme a política interna do Instituto, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;

- Executar outras tarefas correlatas.

1.2 – Subtítulo – Jurídico

- Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes, quando requisitados;

- Analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas;

- Estudar e elaborar notas técnicas, recursos administrativos e outras medidas de caráter jurídico e administrativo na defesa dos interesses do Instituto de Previdência do Município;

- Assessorar a superintendência, as divisões e demais órgãos do Instituto de Previdência do Município em assuntos inerentes ao controle dos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais submetidos no âmbito de sua competência e atuação;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;

- Exercer outras atividades, do campo do direito, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do município.

1.3 – Subtítulo – Analista de Informática

1.3.1 – Analista de Redes e Comunicação

- Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência do Município;

- Auxiliar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação, inclusive nas consideradas críticas;

- Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede do Instituto de Previdência do Município;

- Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;

- Projetar e administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;

- Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;

- Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;

- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica do Instituto de Previdência do Município, bem como a integridade na administração de dados e objetos corporativos;

- Assegurar a disponibilização dos sistemas e sites do Instituto de Previdência do Município;

- Especificar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência do Município;

- Auxiliar no processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação, quando requisitado;

- Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos, testando vulnerabilidades e avaliando notificações de alertas emitidos pelos diversos órgãos de segurança, tratando ocorrências reportadas e identificadas;

- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;

- Contribuir para a qualificação da equipe de suporte e usuários dos sistemas de informação utilizados no Instituto.

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;

- Executar outras tarefas correlatas.

1.3.2 Analista de Sistemas e Programação

- Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;

- Projetar a arquitetura do software a ser utilizada para implementar as funcionalidades especificadas dos sistemas e aplicações, de acordo com o ambiente tecnológico e a metodologia adotada na organização, definindo o desenho das interfaces dos produtos de software, os mecanismos de acesso e as estruturas externas de armazenamento;

- Estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;

- Elaborar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário;

- Entrevistar os usuários com finalidade de obter todas as informações possíveis a respeito dos processos e a atividades que farão parte dos sistemas, visando dotá-lo destas características, buscando sempre um melhor desempenho;

- Definir a lógica dos processos pertencentes ao sistema;

- Padronizar a codificação dos programas estabelecendo normas para o desenvolvimento das rotinas;

- Elaborar e manter os cronogramas dos sistemas, planejando e definindo a sequência de liberação dos módulos dos sistemas;

- Assistir o Técnico na implantação e manutenção de sistemas;

- Estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade;

- Analisar as necessidades de upgrade (atualização) em sistemas existentes;

- Manter contatos com os responsáveis sistemas que interagem com os sistemas do Instituto, definindo os processos de compartilhamento dos dados e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários;

- Planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador;

- Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários;

- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando rotinas de e performance durante todo o processo;

- Atualizar-se sobre novas linguagens de programação, sistemas operacionais, processos e equipamentos de informática lançados no mercado;

- Garantir a estabilidade, disponibilidade, performance, segurança, padronização e configuração dos ambientes de bancos de dados;

- Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando a padronização dos sistemas em desenvolvimento;

- Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas;

- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;

- Executar outras tarefas correlatas.

1.4 – Subtítulo – Arquivista

Organizar o arquivo de documentos do IPM, classificando e codificando os documentos, de acordo com as normas específicas vigentes;

- Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, bem como seu descarte;

- Elaborar plano de classificação e de destinação de documentos, obedecendo as normas internacionais de descrição arquivística;

- Gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental;

- Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do mesmo;

- Higienizar e zelar pelos documentos e acervos alocados em seu setor;

- Orientar funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, monitorando as condições ambientais, de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- Auxiliar no desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, também na elaboração de projeto arquitetônico do arquivo;
- Supervisionar trabalhos de restauração e armazenamento de documentos;
- Ministrar cursos e palestras com a finalidade de informar acerca do melhor manuseio dos arquivos e acervo;
- Colaborar no planejamento de alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros;
- Auxiliar na implantação e manutenção do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;
- Implantar e ordenar a organização de arquivos e acervo;
- Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos, favorecendo o gerenciamento eletrônico de documentos;
- Auxiliar nas compras de materiais, equipamentos e serviços especializados afetos a sua área de atuação;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

1.5 – Subtítulo – Assistente Social

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

1.6 – Subtítulo – Atuário

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

1.7 – Subtítulo – Contador

- Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais;
- Realizar auditoria contábil e financeira, sugerir elaboração de normas internas, emitir relatórios e pareceres;
- Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual;
- Prestar as declarações e informações que a Instituição é obrigada a apresentar aos Órgãos fiscalizadores e do Governo;
- Aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira, bem como da previdenciária e de previdência complementar;
- Acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município;
- Auxiliar no desempenho das atividades de controle interno, inclusive com emissão de laudos técnicos;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Desenvolver outras atividades afeitas a sua competência.

1.8 – Subtítulo – Economista

- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, comercial, cambial, de créditos e outras para fins de aplicação dos recursos deste Instituto;
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico;

- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial, quando requisitado pelo Instituto de Previdência de João Pessoa;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

NÍVEL SUPERIOR (TODOS)

CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Emprego dos sinais de Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico. Reescritura de frases.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Ética e função pública. Ética no Setor Público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Organização da Administração Pública: concentração e desconcentração; centralização e descentralização. Responsabilidade Civil do Estado. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 1.079/50 - lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sextupla dos servidores públicos. Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002 - Lei do Pregão. Lei nº 12.527/11 - lei de Acesso à Informação. Lei Complementar n.º 79, de 21 de janeiro de 2013, alterada pela Lei Complementar n.º 110, de 05 de outubro de 2017, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa.

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: Princípios do direito previdenciário. Fontes. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Regime Geral da Previdência Social; Benefícios Previdenciários; Regime Próprio da Previdência Social; instruções normativas do INSS; evolução histórica da seguridade social no Brasil; princípios da seguridade social – Leis 8.212/91 e 8.231/91; Previdência Complementar - regulação e regras gerais; prescrição e decadência de crédito tributário; aposentadorias de pessoa com deficiência -; habilitação e reabilitação profissional e social: acidente de trabalho; aposentadoria especial de cooperado de cooperativa de trabalho. Servidores públicos e regime de previdência complementar. Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. Direito adquirido e expectativa de direito. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Contributividade e solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Lei nº 10.684, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2005, com alterações da Lei Municipal n.º 12.466/2013, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais e reestrutura a função do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPM) na sua redação atual, abordando: princípios, beneficiários, qualidade de segurado, dependentes, filiação, inscrição, prestações em geral, benefícios (modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis), tempo de serviço, plano de custeio e Fundo Municipal de Previdência. Lei Municipal 12.460/2013, plano de custeio do regime de previdência dos servidores municipais; regime de segregação de massas do plano de previdência municipal.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. Princípios da administração pública; administração pública direta e indireta (órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas); atos administrativos; agentes públicos. Empregados públicos. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/99). Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal (Lei nº 8.112/90). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11). Lei Complementar nº 746/2013.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e classificação; poder constituinte; interpretação; aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Da organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário; Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRADOR

Teoria Geral da Administração. Modelos e tendências organizacionais: patrimonialismo; burocracia; gerencialismo; empreendedorismo; governança pública. Departamentalização: delegação; descentralização; centralização. Tipos e níveis de planejamento. Diagnóstico Organizacional. Técnicas para tomada de decisão. Sistemas, organização e métodos: noções de análise processos; noções de sistemas de informações gerais; formulários; layout; manuais de organização. Administração de Projetos: conceitos básicos e princípios fundamentais. Qualidade na administração. Administração de materiais: planejamento; aquisição; armazenamento; movimentação; controle de materiais. Administração de recursos humanos: planejamento; recrutamento e seleção; avaliação de desempenho; desenvolvimento e treinamento; motivação; comunicação; liderança; interação entre pessoas e organizações. Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Decreto-Lei nº 200/1967. Lei Federal nº 4.320/1964. Princípios Constitucionais da Administração.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificações. Eficácia, aplicabilidade e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado e Estado Federal: União, Estados Municípios, Distrito Federal e Territórios. Separação de poderes. Da Administração Pública. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Funções essenciais à Justiça. Ordem econômica e financeira. Da Seguridade Social na Constituição Federal. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo. Poderes da Administração. Ato administrativo. Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública. Administração direta e indireta. Agências reguladoras e agências executivas. Contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Serviços Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública e dos agentes públicos. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública. Bens públicos. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência.

Direito das obrigações: Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolútor. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade. Vizinhança. Direitos reais sobre coisa alheia. Títulos de crédito. Relações de Consumo: Princípios. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. Sanções administrativas. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. Estatuto do Idoso. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios. Competência. Formação. Suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Tutelas de urgência e de evidência. Provas. Sentença. Coisa julgada. Recursos e ação rescisória. Liquidação. Processo de Execução. Processos de controle de constitucionalidade. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Seguro facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Molestia profissional. Reconhecimento da Filiação. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Justificação administrativa. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Decreto n.º 3.048, de 06/05/1999 e alterações posteriores. Lei de Assistência Social – LOAS: conteúdo; fontes e autonomia (Lei n.º 8.742/93 e alterações posteriores; Decreto n.º 6.214/07 e alterações posteriores). Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004. Normas de Direito Adquirido. Contributividade e solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Lei nº 10.684, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2005, com alterações da Lei Municipal n.º 12.466/2013, DIREITO PENAL: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº 4898/65).

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ANALISTA DE REDES E COMUNICAÇÃO

Arquitetura X Organização de Computadores. Conceitos. Inglês Técnico. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento. Hardware. Componentes e funções. Proteção e Segurança de sistemas e de equipamentos. Software. Software Básico X Software Aplicativo. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, PowerPoint) X OpenOffice/BROffice/LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. Backup. RAID. **Sistemas Operacionais.** Conceitos básicos. Windows 7/8/10 BR X Linux. Cloud Computing (Computação em Nuvem). DataCenter. Administração de sistemas operacionais: Windows Desktop, Windows Server e Linux. **Redes de Computadores e Web.** Conceitos. Comunicação de Dados. Modelo OSI/ISO. Meios de transmissão. Cabeamento Estruturado. Normas ABNT. Padrões. Topologias. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10Gigabit Ethernet, ATM, Wireless. Protocolos. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. DHCP. DNS. NAT. Máscara de Rede. Notação CIDR. Internet X Intranet X Extranet. Browsers. Wiki. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. Gerência de Redes. Segurança em Redes e na Internet. IDS. Firewall. Criptografia. VPN. Redes de alta velocidade. Instalação, configuração e suporte de sistemas operacionais: Windows 7 e 8, Windows 2008 e 2012 Server e Linux RedHat Linux 6. **Teoria da Computação X Algoritmos X Programação.** Conceitos. Estruturas de controle. Procedimentos e funções. Passagem de parâmetros. Construção de algoritmos. Estruturas de Dados. Linguagens de programação e Ambientes de Desenvolvimento. Programação Orientada a Objetos. C, C++, C#, Java, JavaScript, W3C, HTML X HTML5, XHTML, XML, CSS, ASP, PHP. Plataformas de desenvolvimento JAVA SE (Java Standard Edition) e JAVA EE (Java Enterprise Edition): principais características e componentes. Servlets/JSP. EnterpriseJavaBeans. Framework Hibernate e JPA (Java Persistence API). JavaServer Faces. Framework Spring. Servidores de aplicação JBoss/Tomcat/Apache. **Bancos de Dados.** Conceitos. Modelagem. Implementação. Administração. SGBD. Conhecimentos sobre Oracle, MySQL, SQLServer. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação **Engenharia de Software.** Conceitos. Ciclo de Vida. Gerenciamento de processos de negócios, modelagem de processos, técnicas de análise, desenho e melhoria, integração. Engenharia de Requisitos. Engenharia de usabilidade. Testes e Avaliação. Ciclo de vida, metodologias de desenvolvimento de software. **Projeto, Análise e Desenvolvimento de Sistemas.** Conceitos. Sistemas de Informação. Metodologias Estruturada, Essencial e Orientada a Objetos. Ferramentas. Diagramas. Prototipação. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. Análise por pontos de função. UML. RUP. PERT. MS Project. Software CASE. Qualidade de Software (ISO e CMM/CMMI). Tecnologia da Informação e da Comunicação. **Sistemas de Apoio à Decisão.** BI. DataWarehouse. Data Mining. OLAP. ERP. SAP R/3. **Segurança da Informação.** Conceitos. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Auditoria e Segurança de TI. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; Confidencialidade; integridade; autenticidade; irretroatividade. Certificados digitais. Assinatura digital. **Governança de TI e Gerência de projetos.** Conceitos. Gerência de Projetos. PMI. PMBOK 5ª edição. Estudo de viabilidade técnica e econômica. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. Framework COBIT versão 5: conceitos básicos, domínios e processos. Framework ITIL V3 atualizada em 2011. Noções de Plano Diretor de Informática e Planejamento Estratégico.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ANALISTA DE SISTEMAS E PROGRAMAÇÃO

UML: modelagem de casos de uso; modelagem de classes; modelagem de interações; especificação de classes, propriedades, associações, generalização; modelagem de estados, modelagem de atividades; decomposição e arquitetura do sistema; contagem de pontos de função. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados. Modelo relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação. Teoria e metodologia de projeto de banco de dados. Armazenamento de dados, indexação, processamento de consultas e projeto físico. Bancos de dados de objetos e objeto-relacionais. Gerenciamento de Projetos: Estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; Processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; Ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Desenvolvimento de Software: Redes de Computadores: Internet, protocolos de rede, arquitetura de camadas. Camada de aplicação. Camada de transporte. Camada de rede e roteamento. Camada de enlace e redes locais. Rede multimídia. Segurança em redes de computadores. Gerenciamento de rede. Comunicação Corporativa. Windows XP/7/8/2008 e Sistema operacional Linux: introdução e histórico; sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. Segurança da Informação: Conhecimentos básicos em Gestão de Segurança da Informação; Vulnerabilidades, Ameaças, Riscos, Análise de Riscos; Classificação da Informação, Controle de Acesso Lógico, Controle de Acesso Físico; Noções de vírus, worms e outros códigos maliciosos; Softwares de Segurança (antivírus, antispam, cavalos de troia, etc). JAVA (J2EE): conceitos, Fundamentos e Sintaxe da Linguagem Java. Desenvolvimento de Aplicações na Plataforma J2EE. Uso de Servlets e JSP. Tomcat. Jboss. Eclipse. Controle de versões: CVS. ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: engenharia de software: evolução; características; ciclos de vida; metodologias; técnicas de especificação; plano de projeto: recursos; métricas de produtividade e qualidade; estimativas; técnicas de decomposição; modelos de estimativas; cronogramas; aquisição de software; metodologias de desenvolvimento de sistemas: Análise essencial, Análise Estruturada e Análise orientada a

objetos; análise de sistemas: análise de requisitos; princípios de análise; conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise orientada a objetos, análise estruturada, engenharia da informação e análise essencial, prototipação; projeto de software: fundamentos; processo; arquitetura de software; estrutura de programas; estrutura de dados; conceitos, metodologias, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações de projeto modular, projeto orientado a fluxos de dados, projeto orientado a estruturas de dados e projeto orientado a objetos; linguagens de programação: características; fundamentos; gerações; estilos de codificação; eficiência; algoritmos; lógica de programação; tipos de dados; expressões; estruturas de controle e repetição; pseudocódigo; fluxogramas; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas; representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores; teste de software: fundamentos; técnicas; teste de caixa branca; teste de caixa preta; teste de loops; verificações; validações; teste de unidades; teste de integração; teste de validação; teste do sistema; Debugging; Conhecimento da linguagem Java; Conhecimento de SQL; Utilização da tecnologia Flex; Servlets; Git e Subversion.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ARQUIVISTA

Arquivística: princípios e conceitos. Ciclo vital dos documentos. Política e descrição documental. Gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Diagnóstico e avaliação documental. Terminologia arquivística. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição. Tipologia documental. Funções arquivísticas. Criação de documentos. Aquisição de documentos. Classificação de documentos. Difusão de documentos. Preservação, conservação e restauração. Tabela de Temporalidade. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. Legislação arquivística. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Documentos digitais. Metadados. Microfilmagem. Certificação Digital. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Públicas e direitos sociais no Brasil. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Ética profissional. A prática profissional: relação teórico prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social - 1993 / Lei de regulamentação da profissão. PNI Política Nacional do Idoso. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Lei Federal nº 8.742 de 07.12.1993 - Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009).

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ATUÁRIO

Estatística Descritiva: medidas de locação, dispersão, assimetria e curtose, covariância e correlação. Análise Exploratória de dados: Ramo e Folhas e Box-Plot. Probabilidade: conceitos básicos, Distribuições de Probabilidade Discreta e Contínua distribuições Multivariadas, distribuições condicionais, esperança de variáveis aleatórias, esperança condicional, momentos das distribuições, Função Geratriz de Momentos, teoria bayesiana, Critério de Independência estatística. Inferência Estatística: estimação por ponto e por intervalo, estimação por máxima verossimilhança e estimação por momentos. Regressão: simples, múltipla e modelos lineares generalizados. Séries Temporais: função de autocorrelação e função de auto-correlação parcial. Métodos de financiamento, Métodos de Custa da previdência ocupacional, Técnicas de projeto e de valor presente, projeções demográficas e financeiras. Bases atuariais. Matemática financeira, Decisões Financeiras. Legislação vigente de planos de previdência complementar.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – CONTADOR

Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Manual de Contabilidade aplicado ao setor público - MCASP (7ª Edição) - Estrutura do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público). Consolidação das Demonstrações Contábeis. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Federal 4.32/1964.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ECONOMISTA

Sistemas Econômicos: Organização econômica. Microeconomia: Teoria da Demanda, Teoria da Oferta, Equilíbrio de Mercado. Elasticidades: preço, renda e cruzada da demanda, Elasticidade preço na oferta. Maximização dos lucros. Teoria da Produção. Estatística e Probabilidade: Espaço Amostral, axiomas e teoremas de probabilidade; tipos de eventos e variáveis aleatórias. Distribuições de probabilidade: Casos Discreto, Contínuo e Misto; Univariada e Multivariada. Principais distribuições de probabilidade com variáveis aleatórias discretas: Bernoulli, Binomial, Multinomial, Poisson, Geométrica, Hipergeométrica. Principais distribuições de probabilidade com variáveis aleatórias contínuas: Normal, Log-Normal, Exponencial, Qui-Quadrado, Gama, Beta, F, t. Funções de variáveis aleatórias e suas distribuições. Estimação: Distribuições amostrais e o teorema do limite central. Propriedades dos estimadores. Métodos de estimação por ponto: mínimos quadrados, momentos, máxima verossimilhança. Estimação por intervalo. Teste de Hipóteses: erros I e II, p-valor e força de testes, tipos de testes. Números Índices. Conceitos fundamentais de: estatística descritiva, população e amostra e classificação de variáveis. Tabelas e gráficos: distribuição de frequências, histograma e polígono de frequências. Medidas de posição e de dispersão: média aritmética, mediana, moda, quartis, variância, desvio padrão e coeficiente de variação. Econometria: Regressão Linear Simples, Regressão Linear Múltipla, Equações Simultâneas, Correlação, Auto-correlação, Intervalo de Confiança, Multicolinearidade, Heteroscedasticidade. Modelagem Econométrica: tipos de erros de especificação e suas consequências, testes de erros de especificação, erros de medidas. Regressão sobre variáveis dummy. Séries Temporais: estacionariedade, raízes unitárias, co-integração, previsão com modelos Média Móvel (MA), Auto-Regressivo (AR), Auto-Regressivo e de Média Móvel (ARMA) Economia Matemática: Cálculo diferencial e aplicação: a noção de elasticidade, a propensão marginal a consumir, a propensão marginal a poupar, a determinação da receita marginal a partir da receita média, as relações entre as curvas de custo marginal e de custo médio. Cálculo Integral: definição e propriedades das funções integráveis, teorema fundamental do cálculo, funções exponenciais e logarítmicas, excedente do consumidor, excedente do produtor e outras aplicações na economia. Funções. Função custo. Função Receita. Função Lucro. Limites e operações com limites. Equações diferenciais: equações diferenciais lineares, equações lineares com coeficientes constantes. Macroeconomia: contabilidade nacional: conceito e quantificação da renda e do produto, produto e renda das empresas e das famílias, gastos e receitas do governo; taxa de cambio e o mercado de divisas; tabela de relações insumo/produto; Princípios orçamentários; Orçamento-Programa; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); classificação e conceituação da receita orçamentária; classificação e conceituação da despesa orçamentária; ciclo orçamentário. Efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesa de pessoal; limites para a dívida; transferências voluntárias; gestão patrimonial: mecanismos de transparência, controle e fiscalização. Ética Profissional. Debêntures; Ações; Valor justo; Instruções do CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis nº 18; 26 e 39. Matemática Financeira: taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa, comparação de alternativas de investimento e financiamento. Administração Financeira: análise de fluxo de caixa, análise de capital de giro, princípios gerais de avançamento, análise do equilíbrio operacional. Operações de crédito, taxas e juros, indicadores financeiros, intermediações financeiras, análise e avaliação de títulos de investimento. Financiamento das atividades empresariais. Planos de financiamento. Valor do dinheiro no tempo e equivalência de valores no tempo. Mercado Financeiro (monetário, crédito, de capitais e câmbio). Operações Financeiras Estruturadas. Modelo de precificação de ativos. Políticas de Dividendos. Previsão e análise de risco (riscos e incertezas, gestão de risco). Métodos para determinação do valor presente de uma carteira de crédito. Séries de Pagamentos.

NÍVEL MÉDIO / NÍVEL MÉDIO TÉCNICO (TODOS)

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; termos da oração. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Conotação e Denotação. Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Emprego dos sinais de pontuação. Uso do sinal indicativo de crase. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO: Conceitos lógicos. Problemas envolvendo correlação entre elementos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais. Séries e seqüências. Progressão aritmética e progressão geométrica. Diagramas lógicos. Teoria dos conjuntos. Análise combinatória. Probabilidade. Lógica argumentativa. Lógica proposicional simples e composta. Álgebras das proposições. Estruturas lógicas: conjunção, disjunção, condicional, bicondicional e negação. Equivalência lógica. Leis de Morgan. Tabela verdade: tautologia, contradição e validações. Silogismo categórico e hipotético. Porcentagem

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: Princípios do direito previdenciário. Fontes. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Servidores públicos e regime de previdência complementar. Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. Direito adquirido e expectativa de direito. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Contributividade e solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Lei nº 10.684, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2005 com alterações da Lei Municipal nº 12.466/2013, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais e reestrutura as funções do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPM) na sua redação atual, abordando: princípios, beneficiários, qualidade de segurado, dependentes, filiação, inscrição, prestações em geral, benefícios (modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis), tempo de serviço, plano de custeio e Fundo Municipal de Previdência.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Improbidade administrativa: sanções penais e civis. Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Responsabilidade civil do Estado. Riscos contra a Administração Pública praticados por funcionário público ou por particulares contra a Administração em geral. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Da Organização do Estado. - Da Administração Pública. Disposições Gerais. Dos Servidores Públicos. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Da Segurança Pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Art. 70 ao 75), das finanças públicas (Art. 163 ao 169). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Licitações: conceitualização, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios fundamentais de contabilidade, controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Restos a pagar. MCASP/PCASP/DCASP e procedimentos contábeis específicos. Lei nº 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Fatos Contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração do resultado. Plano de Contas: Função, funcionamento e estrutura das Contas.

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento (online, offline, batch, real time, time sharing). Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões e conectores, equipamentos, mídias. Memória. Placa mãe. CPU X Microprocessadores. Equipamentos e Dispositivos de armazenamento, ópticos, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Parâmetros de desempenho de equipamentos. Instalação, montagem e manutenção de computadores. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Conceitos sobre a operação de microcomputadores. Ambientes Windows XP/7/8/10 BR – Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos - Interface Gráfica – Windows Explorer/Computador, formatos, emprego de recursos. Ambientes Linux – Conceitos, UBUNTU, RED HAT, comandos, área de trabalho, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos - Interface Gráfica – Nautillus, KDE, GNOME, emprego de recursos. Windows Server 2008/2012. Conceitos, características, componentes, emprego dos recursos. Instalação, operação, administração e gerenciamento. MSOffice 2010/2013 BR [Word, Excel, Powerpoint, Access] X LibreOffice 5.4 (Writer, Calc, Impress, Base) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Redes de Computadores.** Conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial x paralela, half-duplex X full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet X Gigabit Ethernet X 10 Gigabit Ethernet X ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Gerenciamento e manutenção de rede. **Programação.** Conceitos básicos, características, estruturas de dados, construção de algoritmos. Procedimentos. Funções. Linguagens de programação e Ambientes de Desenvolvimento. Java, JavaScript, HTML x XHTML, XML, CSS, ASP x PHP. **Sistemas de Informação e Banco de Dados.** Conceitos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, UML, SQL. Noções de Plano Diretor de Informática e Planejamento Estratégico. **Web.** Conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet X Intranet X Extranet, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla v57, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Mozilla Thunderbird, Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 7. Segurança. Conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em rede e na internet. Virus. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos.

ASSISTENTE DE SUPORTE E ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, memorandos, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais, Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Desenvolvimento de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal. Rotina Trabalhista e Previdenciária. Poder público: Autarquias; Sociedades de economia mista; Empresa pública; Fundações. Princípios orçamentários. Fases do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Lei nº 4.320/64. Licitação - Conceitos. Finalidades. Princípios. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Pregão Eletrônico. Avaliação de desempenho; motivação; comunicação; liderança; interação entre pessoas e organizações. Conceito de auditoria. - Noções de qualidade na administração. Administração de materiais: planejamento; aquisição; armazenamento; movimentação; controle de materiais. - Funções da administração. Modelos e tendências organizacionais: patrimonialismo; burocracia; gerencialismo; empreendedorismo; governança pública. Departamentalização: delegação; descentralização; centralização. Tipos e níveis de planejamento. Diagnóstico Organizacional. Técnicas para tomada de decisão.

ASSISTENTE DE SUPORTE DE PREVIDÊNCIA

Princípios do direito previdenciário. Fontes. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Servidores públicos e regime de previdência complementar. Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. Direito adquirido e expectativa de direito. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Contributividade e solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Lei nº 10.684, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2005 que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais e reestrutura as funções do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPM) na sua redação atual, abordando: princípios, beneficiários, qualidade de segurado, dependentes, filiação, inscrição, prestações em geral, benefícios (modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis), tempo de serviço, plano de custeio e Fundo Municipal de Previdência.

ASSISTENTE DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador; bit; bytes e palavras. Memória: tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares, memória ROM e RAM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória; endereçamento (segmentação, paginação, manipulação de endereços). Unidade Central de Processamento (UCP): instruções e microinstruções; multiprogramação e multiprocessamento; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos. Unidades de entrada/saída e periféricos: tipos de dispositivos de entrada; tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas operacionais: conceitos fundamentais; mecanismos de interrupção; programas compilados e programas interpretados. **Organização da Informação:** arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos. Bancos de dados relacionais e orientados a objetos: organização; arquitetura de banco de dados; normalização; álgebra relacional; modelo entidade e relacionamento; projeto de banco de dados; modelagem de dados; linguagem SQL (comandos, sintaxe e estrutura); otimização de consultas; segurança. **Programação:** algoritmos; tipos de lógica; Instrumentos da lógica de programação; fluxogramas, lógica estruturada; estrutura de dados (registros, vetores, matrizes, árvores e tabelas de decisão); construção de algoritmos; procedimentos; funções; bibliotecas; Programação orientada a objetos (conceitos e aplicações); Linguagens de programação (Java, C, Python, C++, PHP, HTML, XML). **Redes locais e teleprocessamento:** redes de comunicação de dados; meios de comunicação; Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; padrões de rede; conceitualização de redes locais; arquiteturas e topologias de redes; equipamentos de rede (roteador, firewall, switch, pontes, repetidor, hub, gateways); redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças); cabeamento (padrões, par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão); servidores de rede (de aplicações, de arquivos). **Ambiente:** sistemas operacionais (MS Windows Server 2003, 2008 e 2012; MS Windows XP, 7, 8 e 10 e Linux); conceitos, comandos, interface gráfica, acessórios, gerência e organização de arquivos, gerência de memória e de processador; Aplicativos de escritório (pacote MS Office 2010, 2013 e 2016); Conceitos básicos do uso do ambiente, uso de tabelas, manipulação de textos, uso de planilhas, manipulação de apresentações, manipulação de dados, uso de menus, atalhos, configuração do ambiente gráfico, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas. Operações em sistemas numéricos binário, hexadecimal e decimal.

ASSISTENTE DE SUPORTE DE TRANSPORTE

Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; composição e competência do Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização de Trânsito Educação para o trânsito. Veículos: disposições gerais; segurança; identificação; Condução de Veículos por motoristas profissionais. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Infrações, crimes de trânsito e penalidades. Medidas e processos administrativos. Lei Federais 12.619/12 e 13.103/15. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Ética e Cidadania. Relacionamento Interpessoal. Noções sobre funcionamento de veículos. Resoluções do CONTRAN relacionadas às atribuições do cargo. Bibliografias sobre o trânsito.

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	02/01/2018
Período de inscrições pela Internet	03/01/2018 a 04/02/2018
Solicitação e entrega da documentação de isenção do valor da inscrição	03/01/2018 a 04/02/2018
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	21/02/2018
Recurso contra o indeferimento da isenção	22/02 e 23/02/2018
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	02/03/2018
Último dia para impressão e pagamento do boleto bancário	05/03/2018
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD Divulgação da homologação preliminar das inscrições 	07/03/2018
<ul style="list-style-type: none"> Período para interpor recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD Período para interpor recursos contra a homologação preliminar das inscrições 	08/03 e 09/03/2018
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares deferidas Divulgação da homologação das inscrições 	13/03/2018
Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva	13/03/2018
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	18/03/2018
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas) Divulgação da chave de correção da Prova Discursiva 	20/03/2018
Período para interposição dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e da chave de correção da Prova Discursiva	21/03 e 22/03/2018
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva Divulgação das respostas aos recursos contra a chave de correção da Prova Discursiva Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva 	13/04/2018
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação da chave de correção final da Prova Discursiva, somente para os cargos de Nível Superior Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva 	16/04 e 17/04/2018
Divulgação das respostas aos recursos e do resultado final da Prova Objetiva	24/04/2018

Divulgação do resultado preliminar da Prova Discursiva	07/05/2018
Período para solicitar revisão do resultado da Prova Discursiva	08/05 e 09/05/2018
• Divulgação das respostas aos recursos e do resultado final da Prova Discursiva • Convocação para a Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência	25/05/2018
Realização da Perícia Médica	29/05 e/ou 30/05/2018
Divulgação do resultado preliminar da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência	08/06/2018
Pedido de revisão do resultado preliminar da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência	11/06 e 12/06/2018
• Divulgação das respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência • Divulgação do resultado final da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência • Resultado final do Certame	21/06/2018

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE PREVIDENCIÁRIO CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS REMUNERAÇÃO INICIAL: VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.000,00 + GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE PREVIDENCIÁRIA R\$ 500,00 – TOTAL R\$ 1.500,00					
CÓD	SUBTÍTULO	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL DE VAGAS
M01	ASSISTENTE DE SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO PELO MEC	18	01	19
M02	ASSISTENTE DE SUPORTE DE PREVIDÊNCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO PELO MEC	09	01	10
M03	ASSISTENTE DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO PELO MEC	03	-	03
M04	ASSISTENTE DE SUPORTE DE TRANSPORTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO PELO MEC	04	-	04

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS REMUNERAÇÃO INICIAL: VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.304,77 + GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE PREVIDENCIÁRIA R\$ 652,38 – TOTAL R\$ 1.957,15					
CÓD	SUBTÍTULO	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL DE VAGAS
T01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO EM CONTABILIDADE, RECONHECIDO PELO MEC	02	01	03
T02	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO EM INFORMÁTICA, RECONHECIDO PELO MEC	02	-	02

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS REMUNERAÇÃO INICIAL: VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.652,85 + GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE PREVIDENCIÁRIA R\$ 826,42 – TOTAL R\$ 2.479,27					
CÓD	SUBTÍTULO	REQUISITO*	VAGAS AC**	VAGAS PARA PCD***	TOTAL DE VAGAS
S01	ADMINISTRADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, E/OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, E/OU GESTÃO PÚBLICA, RECONHECIDO PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE	02	-	02
S02	ANALISTA DE INFORMÁTICA: ANALISTA DE REDES E COMUNICAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, EM INFORMÁTICA RECONHECIDO PELO MEC	01	-	01
S03	ANALISTA DE INFORMÁTICA ANALISTA DE SISTEMAS E PROGRAMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, EM INFORMÁTICA RECONHECIDO PELO MEC	01	-	01
S04	ARQUIVISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO DE ARQUIVOLOGIA RECONHECIDO PELO MEC	02	-	02
S05	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL RECONHECIDO PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE	02	-	02
S06	ATUÁRIO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS ATUARIAIS RECONHECIDO PELO MEC	01	-	01
S07	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, RECONHECIDO PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE	02	-	02
S08	ECONOMISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ECONOMIA RECONHECIDO PELO MEC E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE	01	-	01
S09	JURÍDICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO RECONHECIDO PELO MEC	06	01	07

* O requisito deve ser complementado com o registro no conselho de classe, quando houver de acordo com a legislação pertinente

** AC= Ampla concorrência

*** PCD = Pessoas com deficiência

**CIDADE COM
SOM ALTO,
EDUCAÇÃO
LÁ EMBAIXO.**

SEJA SEMPRE EDUCADO.

Em casa, na rua, na praia, no trânsito,
no barzinho ou em qualquer lugar,
poluição sonora não é legal.
Ela prejudica a nossa saúde,
o meio ambiente e é crime.

SE PRECISAR, DENUNCIE.
0800.281.9208

