

**SERPREV SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE  
SERRA NEGRA ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2017**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

O PRESIDENTE DO SERPREV SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE SERRA NEGRA, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa SUPORTE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS LTDA., no período de 04 DE DEZEMBRO DE 2017 a 08 de janeiro DE 2018, com supervisão da Comissão nomeada pela PORTARIA n.º 020 DE 26/09/2017, **INSCRIÇÕES** para Concurso Público para o preenchimento de vagas para os cargos conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – DOS CARGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

**1.2** O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.3** As etapas do Concurso serão publicadas no Diário Oficial do Município, no quadro de atos oficiais do SERPREV SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE SERRA NEGRA – Praça Lourenço Franco de Oliveira nº 119 – Centro – Serra Negra – SP – CEP 13.930-000 e nos sites [www.serprev.com.br](http://www.serprev.com.br) e [www.suporterh.net](http://www.suporterh.net)

**1.3.1. A convocação de abertura do Concurso será publicada no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA e nos sites [www.serprev.com.br](http://www.serprev.com.br) e [www.suporterh.net](http://www.suporterh.net)**

**1.4** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 deste edital.

**1.5** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para o SERPREV a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

**1.6** Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

## 2 – DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$), REFERÊNCIA E BENEFÍCIOS	VALOR INSCRIÇÃO R\$
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	1.461,03 E 14	28,00
MEDICO	01	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	12 (DOZE) HORAS SEMANAIS	2.629,63 E 17	41,00
PROCURADOR JURIDICO	01	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB	20 (VINTE) HORAS SEMANAIS	2.629,63 E 17	41,00

**2.1** As atribuições dos cargos encontram-se no **ANEXO I** e o programa de provas sugerido encontram-se no **ANEXO II** que faz parte integrante e inseparável deste edital.

**2.2** Os cargos constante nesta Tabela serão regidos pelo **REGIME CELESTISTA**.

## 3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

### 3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado e, 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. 70.436/72 e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98).
- b)** Ter 18 anos completos na data da posse;
- c)** Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d)** Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral.

### **3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO**

- a. Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- b. Apresentar o CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) e documento de identidade.
- c. Não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- d. Possuir os requisitos de escolaridade de acordo com o item 2 – DOS CARGOS acima.
- e. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- f. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- g. Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37 § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.
- h. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

**3.3** A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo público e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## **4- DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições estarão abertas no período **de 04 de dezembro de 2017 a 08 de janeiro de 2018**.

### **4.2 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

**4.2.1** As inscrições serão feitas via internet através dos sites [www.suporterh.net](http://www.suporterh.net) e [www.serprev.com.br](http://www.serprev.com.br)

**4.3** O valor da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser paga somente através do BOLETO.

**4.3.1** Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. A inscrição via Internet será encerrada às 16h00 do dia 08 de janeiro de 2018 .

**4.3.2** Assim que a empresa organizadora receber a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO, a inscrição será efetivada e o candidato receberá a confirmação de sua inscrição no endereço eletrônico (e-mail) fornecido por este em sua ficha de inscrição.

**4.4** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

**4.5** O pagamento do valor de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

**4.6** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

**4.7 Não** serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de 04 de dezembro de 2017 a 08 de janeiro de 2018 .

**4.8** O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

**4.9** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu representante. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

**4.10 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.**

**4.11** A Comissão do Concurso e a empresa não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**4.12** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para a Seção de Recursos Humanos do SERPREV SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE SERRA NEGRA.

**4.13** A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor de inscrição correspondente.

**4.14** Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

**4.15** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

## **5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** Esse Edital observa o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/99, e **notadamente a jurisprudência majoritária e atualizada do Supremo Tribunal Federal inserta no MS 26310/DISTRITO FEDERAL e no RE 407728/SERGIPE**, no que diz respeito à reserva de vagas aos portadores de deficiência ou necessidade especial. Portanto, considerando o número de vagas definidas no item **2 – DOS CARGOS**, não há reserva de vagas aos portadores de deficiência ou necessidade especial.

**5.2** Os candidatos portadores de deficiências ou necessidades especiais poderão se inscrever para o presente concurso desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que:

**5.3** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

**a)** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, de portador de necessidades especiais, mencionando a deficiência da qual é portador.

**b)** Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**c)** Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

**c.1) ao conteúdo das provas; c.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; c.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; c.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**

**d)** O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

## 6- DAS PROVAS

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### 6.1 Das Provas Escritas:

- a) O Concurso constará de prova objetiva; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**
- b) As provas objetivas constarão de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada uma.
- c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.
- d) As provas objetivas serão aplicadas no dia 28 de janeiro de 2018 (domingo) sendo que a prova de OFICIAL ADMINISTRATIVO será aplicada no período da manhã das 9h00 às 12h00 e as provas de MÉDICO e de PROCURADOR JURÍDICO serão aplicadas no período da tarde das 14h00 às 17h00.

## 7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**7.1** As provas serão realizadas no Município de Serra Negra - SP, e está prevista para o dia 28 de janeiro de 2018, sendo que a confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

**7.2** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos) munido, OBRIGATORIAMENTE, de:**

- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) Do comprovante de inscrição;
- c) Documento Original de IDENTIDADE

**7.3** Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

**7.4** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

- a) Deverá chegar ao local da prova com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.

- b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**7.5** No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas. O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato após 02 (duas) horas do início da prova escrita.

**7.6** Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.7** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

**7.8** No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**7.9** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

**7.10** Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

**7.11** O Gabarito Oficial e o caderno de questões deverão ser divulgados em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

## **8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1** As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos.

**8.2** Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

**8.3** O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

## 9 – DA CLASSIFICAÇÃO

A nota final do candidato aprovado no concurso será igual à Nota da prova objetiva.

**9.1** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**9.2** Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que: **(a) tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menores de 18 anos; c) sorteio.**

## 10 – DO RECURSO

**10.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (3) dias úteis contados, respectivamente:

- a) Da divulgação do edital;
- b) Da homologação das inscrições;
- c) Da realização da prova objetiva;
- d) Da divulgação do Gabarito;
- e) Do resultado da prova objetiva e classificação;

**10.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso.

**10.3** O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- c) Ser entregue em duas vias originais datilografadas ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**10.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

**10.5** O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso, protocolado e retirado na Recepção do SERPREV, de segunda à sexta-feira, das 09 (nove) às 16 (dezesseis) horas.

**10.6** Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 10.5, não importa qual o motivo alegado.

**10.7** Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso decidirá pela manutenção ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

**10.8** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 10.1 será indeferido.



**10.9** Se do exame de Recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## **11- DA CONVOCAÇÃO**

**11.1** A convocação para preenchimento do cargo público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

**11.2** Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

- a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação da Seção de Recursos Humanos do SERPREV SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE SERRA NEGRA.
- b) Entregar também 1 (uma) foto 3 X 4 recente.
- c) CPF e documento de identidade.
- d) Certidão de casamento.
- e) Certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos.
- f) Comprovante de residência.
- g) Atestado de Antecedentes criminais.
- h) Comprovante eleitoral da última votação.
- i) Se for do sexo masculino, certificado de reservista ou dispensa.
- j) Se médico, diploma e quitação do CRM.
- k) Se advogado, diploma e Carteira da OAB.
- l) Nas hipóteses de acúmulo legal de cargos, deverá apresentar declaração de compatibilidade de horários.

**11.3** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

**11.4** O chamamento para provimento do cargo será feito por telegrama, e ainda por publicação no Diário Oficial do Município de Serra Negra e no site [www.serprev.com.br](http://www.serprev.com.br)

**11.5** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida por órgão municipal indicado pela SERPREV SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE SERRA NEGRA - SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

**11.6** O candidato ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para tomar posse e entrar no exercício do cargo, sendo que se ele recusar, desistir por escrito, ou deixar de entrar em atividade no naquele acima, perderá o direito decorrente de sua classificação.

## **12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**12.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à SERPREV SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE SERRA NEGRA; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

**12.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

**12.4** Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**12.5** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**12.6 Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.**

**12.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela PORTARIA nº 020 de 26 DE SETEMBRO de 2017.

**12.8** Caberá ao Presidente do SERPREV a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, cujo resumo vai publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo que o edital completo será publicado no Diário Oficial do Município de Serra Negra, ficando à disposição por afixação no local das inscrições, e nos sites [www.serprev.com.br](http://www.serprev.com.br) e [www.suporterh.net](http://www.suporterh.net), bem como afixado em quadro próprio na sede do SERPREV SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE SERRA NEGRA

SERRA NEGRA/SP, 29 de novembro de 2017.

Carlos Domingos Canhassi

Presidente do SERPREV SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE  
SERRA NEGRA

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

A ser provido por meio de concurso público específico para o cargo, com carga horária de 40 horas semanais, deverá ser preenchido por pessoa com nível de ensino médio completo e, preferencialmente, com conclusão de curso técnico de auxiliar administrativo, e possui as seguintes atribuições e competências:

- I** – executar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;
- II** – coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- III** – executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis;
- IV** – providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- V** – organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
- VI** – Manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- VII** – solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;
- VIII** – prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria e pelos Conselhos;
- IX** – outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Diretoria; e
- X** - proceder o atendimento dos segurados e dependentes do SERPREV, prestando informações relativas ao plano de assistência à saúde e previdenciária, respondendo às reclamações dos beneficiários e dos prestadores de serviços.”

## **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

A ser provido por meio de concurso público específico para o cargo, com carga horária de 20 horas semanais, deverá ser preenchido por pessoa com nível de ensino superior completo em Direito e regularmente aprovado no exame competente e em dia com relação ao órgão de classe (OAB), possui as seguintes atribuições e competências:

- I** - conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis;
- II** - conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência;
- III** - consultar e interpretar as legislações;
- IV** - dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- V** – zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;
- VI** – assistir à Diretoria nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- VII** – preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- VIII** – oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;
- IX** – minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- X** – aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;
- XI** – auxiliar o Diretor Geral na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo do SERPREV;
- XII** – prestar assistência jurídica a todos os departamentos do SERPREV, orientando em todas as ações administrativas;
- XIII** – promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;
- XIV** – propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial, especialmente a execução fiscal da dívida ativa;
- XV** – defender a autarquia nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial;

**XVI** – atuar na defesa da autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos; e

**XVII** – realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Diretoria no âmbito de sua competência.”

### **CARGO: MÉDICO**

A ser provido por meio de concurso público específico para o cargo, com carga horária de 12 horas semanais, deverá ser preenchido por pessoa com nível superior completo em medicina e regular em relação ao seu órgão de classe (Conselho Regional de Medicina), e possui as seguintes atribuições e competências:

**I** - Desenvolver atividades relativas ao planejamento, coordenação, supervisão, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos médico-periciais inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

**II** - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar atividades relacionadas a exames médico-periciais, juntas médicas e análises processuais, relativos a benefícios previdenciários (RPPS), assim como os previstos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, das autarquias e das fundações públicas municipais;

**III** - Emitir pareceres médico-periciais fundamentados, na esfera de suas atribuições;

**IV** - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades médico-periciais relativas à Reabilitação Profissional;

**V** - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar avaliações de laudos e exames de profissionais e serviços credenciados;

**VI** - Supervisionar requisições, requisitar e analisar exames complementares e pareceres especializados de profissionais e serviços credenciados, laudos e declarações médico-hospitalares, bem como documentos previstos na legislação trabalhista e previdenciária relativos à saúde do trabalhador;

**VII** - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades de auditoria de ações médico-periciais;

**VIII** - Planejar, coordenar e participar de equipes multidisciplinares para análise e proposição de soluções de problemas específicos pertinentes à área médico-pericial;

- IX** - Planejar, coordenar e participar de reuniões e de grupos de trabalho relativos a atividades médico-periciais e saúde do trabalhador, visando a interação com órgãos públicos, empresas, sindicatos e outras instituições da sociedade civil organizada;
- X** - Planejar, coordenar e participar de estudos e pesquisas que visem à elaboração e a sistematização de normas e padrões técnicos para as atividades médico-periciais;
- XI** - Coordenar, orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas;
- XII** - Orientar e prestar informações sobre normas e padrões aplicáveis às atividades médico-periciais;
- XIII** - Elaborar relatórios e notas técnicas no nível de suas atribuições;
- XIV** - Periciar as licenças de tratamento de saúde, promover juntas médicas, deliberar sobre pedidos de cirurgias, tratamentos complementares e outras atividades ligadas a saúde dos segurados e dependentes da Autarquia;
- XV** - Elaborar parecer técnico quanto a credenciamento de novos serviços e/ou profissionais da área médica;
- XVI** - Realizar a conferência de contas médicas apresentadas por profissionais credenciados e prestadores;
- XVII** - Elaborar parecer técnico acerca de pedido de reembolso e autorização prévia para procedimentos médicos solicitados pelos beneficiários;
- XVIII** - Elaborar parecer técnico acerca de eventual celebração de contratos com possíveis prestadores de serviço na área médica;
- XIX** - Atuar como auxiliar técnico em demandas judiciais que versem sobre a área da saúde e medicina; e
- XX** - Realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Diretoria no âmbito de sua competência.”

## ANEXO II PROGRAMAS DE PROVAS

### **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

#### **Português (10 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Informações explícitas e implícitas – pressupostos e subentendidos. Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência. Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem. Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras. Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis. Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas. Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase. Uso das palavras “que” e “se”.

#### **Matemática (10 questões)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis. Inequações de 1º Grau. Equações de 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. Números racionais. Números: arábicos, cardinais e ordinais. Algarismos romanos. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Noções de probabilidade. Situações-problema.

#### **Informática (05 questões)**

Conhecimentos de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

**Legislação: (15 questões)** Lei Municipal nº 2.612/01 e alterações; Lei Municipal nº 1.836/91; Lei Municipal nº 3.770/14, Lei Complementar Municipal nº 78 e Lei Complementar Municipal 79/05.

Noções básicas de redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional, Relações interpessoais. Noções sobre a prática do trabalho. Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento ao público.

### **CARGO: MÉDICO CLINICO**

#### **Conhecimentos Específicos (40 QUESTÕES)**

Manual de Perícia Médica da Previdência Social. SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde- [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br). DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores- Medicina ambulatorial-condutas médicas na atenção primária -3ª edição – artmed - 2006 BRASIL.



Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06. Guia Brasileiro de Vigilância Epidemiológica 5.ª Ed. Brasília FUNASA/Centro Nacional de Epidemiologia/Ministério da Saúde 2005. Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral. STARFIELD, B. Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de Saúde, Serviços e Tecnologia. Brasília: UNESCO/M.S 2002. Ministério da Saúde/DAB - Série comunicação e Educação em Saúde/DENGUE É FÁCIL PREVENIR! Brasília, 2.002. Saúde da Família: uma estratégia para reorientação do modelo assistencial Brasília: Ministério da Saúde 1.997. Manual de Condutas Médicas. IDS/USP Cartilha de Amamentação... doando amor, Jayme Murahovschi, Ernesto Teixeira do Nascimento, Keiko Miyasaki Teruya, Laís Graci dos Santos Bueno, Paulo Eduardo Almeida Baldin -- Sergio C. Kabbach, Almed Editora e Livraria Ltda. – 1997 Norma de Programa Estadual de Imunização, Manual de Vacinação da Secretaria do Estado da Saúde, 2007 Trabalho e Redes de Saúde Valorização dos Trabalhadores da Saúde 2.ª edição 2.ª reimpressão Série B. Textos Básicos de Saúde Brasília – DF 2007 -HARRISON – MEDICINA INTERNA (2volumes), A Fauci & D. Kasper, Editora McGraw, 16ª Edição, 2005. -TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA, A. C. Lopes & V. Amato Neto, Editora Roca, 2006. CODIGO DE ÉTICA MÉDICA-CRM/CFM Cecil Tratado de Medicina Interna – 22ª Ed. 2 Vol. Autor: Goldman, Ausiello Editora: Elsevier

POLÍTICA DE SAÚDE: Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo Assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família.

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Conceito de Medicina do Trabalho, Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador. Legislação sobre higiene, segurança e medicina do trabalho da CLT e Estatutário. Principais convenções e recomendações da OIT ratificadas pelo Brasil. Estrutura institucional da Saúde Ocupacional no Brasil: entidades e serviços de Medicina do Trabalho: finalidade, organização e atividades. Legislação - 22 - previdenciária (Leis nº 8.212, nº 8.213 e Decreto nº 3.048). Acidentes do trabalho: conceito, aspectos legais, registros, taxas de frequência e gravidade, custos, prevenção. Aposentadoria especial: critérios para concessão. Comissão interna de Prevenção de Acidentes - CIPA. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO: diretrizes, responsabilidades e implantação. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA: estrutura, desenvolvimento e responsabilidades. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Manual de aplicação da NR 17. Doenças profissionais: conceito, causas, aspectos legais, registro e medidas preventivas. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes físicos das doenças profissionais: ruído, calor, radiações ionizantes e não ionizantes, pressões anormais, vibrações, etc. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes químicos das doenças profissionais; gases, vapores, aerodispersóides, metais tóxicos e poeiras orgânicas e minerais. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes biológicos das doenças profissionais. Fisiopatologia: diagnóstico, tratamento e prevenção das

doenças profissionais causadas por agentes físicos, químicos e biológicos. Ambiente e condições insalubres: aspectos legais, limites de tolerância, avaliações ambientais quantitativas e qualitativas, enquadramento etc. Higiene dos ambientes de trabalho e instalações acessórias (sanitários, vestiários, refeitórios, etc.). Processos de trabalho mais comuns nos meios industriais: pintura, soldagem, galvanoplastia, usinagem de metais, operações de fundição, limpeza ácida e alcalina de metais, processamento de produtos químicos, etc. Noções de toxicologia ocupacional. Agrotóxicos: principais grupos, mecanismos tóxicos, riscos ao trabalhador e a população, prevenção e tratamento das intoxicações agudas. Câncer ocupacional: classificação dos carcinógenos, mecanismos, principais substâncias e processos de trabalho que implicam em carcinogenicidade potencial. Biossegurança: diretrizes gerais para o trabalho em contenção com material biológico; manuseio e descarte de produtos biológicos; Sistemas regulatórios referentes à biossegurança no Brasil (Leis federais, Decretos federais, Resoluções ministeriais, Resoluções e Portarias da ANVISA).

Lei Municipal n.º 2.612/01, Lei Municipal n.º 1.836/91; Lei Municipal n.º 3.770/14, Lei Complementar Municipal n.º 78 e Lei Complementar Municipal n.º 79/05.

### **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

#### **Conhecimentos Específicos (40 questões)**

#### **DIREITO TRIBUTÁRIO:**

Conceito e Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Não incidência. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Eficácia, efetividade e validade da norma tributária. Administração Tributária. Fiscalização. Certidão negativa. Dívida ativa. Tributos. Definição e classificação de tributos. Espécies de tributos. Imposto. Taxas. Contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições Especiais. Competência Tributária. Conceito e características. Conflitos de competência tributária. Sistema Constitucional Tributário. Princípios constitucionais gerais e tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Obrigação Tributária. Relação tributária. Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Lançamento e Crédito Tributário. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade e solidariedade. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade por infrações. Tributos de competência dos Estados e dos Municípios. Processo Tributário Administrativo e Judicial. Execução fiscal. Ação declaratória. Ação de repetição de indébito. Ações Cautelares. Tribunal de Contas e Controle da Constitucionalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

Princípios Constitucionais. Estado, Governo e Organização Federal, Estadual e Municipal. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Cidadania. Direitos e Partidos Políticos. Repartição de competências no Estado Brasileiro. Administração Federal, Estadual e Municipal. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Presidente da República, Ministros e Conselhos. Poder Judiciário. Tribunais Estaduais e Federais. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Tribunal Superior do Trabalho. Ministério Público. Controle da Constitucionalidade das Leis. Tribunais de Contas. Sistema Tributário Nacional. Sistema Nacional de Seguridade Social. Habeas data. Mandado de segurança. Ação popular.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:**

Conceito e princípios gerais de Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade. Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação: Princípios e modalidades. Servidores Públicos Cíveis. Serviços Públicos e Bens Públicos. Terras e águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Proteção ambiental. Tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). Função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico. Repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle judiciário. A Administração em juízo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Lei Orgânica do Município de Serra Negra.

**DIREITO DO TRABALHO:**

Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. Fontes formais do Direito do Trabalho. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado: conceito, caracterização. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Duração do trabalho. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Horas *in itinere*. Repouso. Repouso intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. Remuneração e salário: conceito, distinções. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não salariais. Salário e indenização. Salário *in natura* e utilidades não salariais. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho e Direito processual geral do trabalho. Reforma Trabalhista.

**DIREITO PENAL:**

Dos crimes contra a administração pública; dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça, Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92.

**DIREITO CIVIL:**

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações e suas consequências. Direitos reais e direitos reais de garantia. Da Responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Dano patrimonial e moral. Direito das sucessões. Lei de Imprensa. Loteamento. Incorporação imobiliária. Registros Públicos. Estatuto da cidade. Lei complementar 95/1.998.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:**

Jurisdição e competência. Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Princípios do processo civil brasileiro. Instrumentalidade do processo. Das partes e dos procuradores. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Atos processuais: forma, tempo e lugar. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta. Reconvenção. Revelia. Tutela antecipada. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de instrução e julgamento. Demais procedimentos. Sentença. Liquidação de sentença. Cumprimento da sentença. Coisa julgada. Execução de títulos extrajudiciais. Outras espécies de execução. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: Ação de consignação em pagamento. Ação de depósito. Ação de anulação e substituição de títulos ao portador. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Restauração de autos. Ação monitória. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Desapropriação. Recursos em geral. Processo cautelar. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos. Sentença. Juizados Especiais Cíveis.

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emenda Constitucional nº 20, de 15 dezembro de 1998, Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, Emenda Constitucional no 70, de 29 de março de 2012, Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015, Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Lei no 9.717, de 27 de novembro de 1998, Aplicação das Disposições da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003: Medida Provisória no 167, de 19 de fevereiro 2004, Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004, Regulamentação da Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Portaria MPS no 402, de 10 de dezembro de 2007, Instituição do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP: Decreto no 3.788, de 11 de abril de 2001, Implementação do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP: Portaria MPS no 204, de 10 de julho de 2007, Aplicações dos Recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social: Resolução CMN no 3.922, de 25 de novembro de 2010, Portaria MPS no 519, de 24 de agosto de 2011, Plano de Contas e Procedimentos Contábeis para os Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS no 509, de 12 de dezembro de 2013, Normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2007, Portaria MPS nº 746, de 27 de dezembro de 2011, Instruções e Orientações Normativas Referentes a Regime

Próprio de Previdência Social: Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010, Instrução Normativa SPPS/MPS nº 02, de 13 de fevereiro de 2014, Orientação Normativa SPS/MPS no 01, de 06 de janeiro de 2004, Orientação Normativa SPS/MPS no 02, de 31 de março de 2009, Orientação Normativa SPPS/MPS no 01, de 30 de maio de 2012, Auditoria Fiscal dos Regimes Próprios de Previdência Social: Lei no 11.457, de 16 de março de 2007 (§§3o e 4o do art. 11), Processo Administrativo Previdenciário - PAP: Portaria MPS no 64, de 24 de fevereiro de 2006, Lei sobre a Aposentadoria do Policial: Lei Complementar no 51, de 20 de dezembro de 1985, Lei da Previdência Complementar dos Servidores Públicos Federais: Lei no 12.618, de 30 de abril de 2012, Compensação Previdenciária: Lei no 9.796, de 5 de maio de 1999, Decreto no 3.112, de 6 de julho de 1999, Portaria MPAS no 6.209, de 16 de dezembro de 1999, Portaria Interministerial MPS/MF nº 410, de 29 de julho de 2009, Instrução Normativa INSS/PRES nº 50, de 4 de janeiro de 2011, Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS no 154, de 15 de maio de 2007; Regime Geral de Previdência Social – Normas referentes a servidores público, Custeio do Regime Geral de Previdência Social: Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991, Benefícios do Regime Geral de Previdência Social: Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991, Regulamento da Previdência Social: Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999. Decreto Federal n.º 3.788/01. Medida Provisória n.º 805/2017 e Nota Explicativa n.º 09/2017/CONOR/CGNAL/SRPPS/SPREV/MF; Portaria MPS 83/2009. Lei Municipal nº 2.612/01 e alterações; Lei Municipal n.º 1.836/91; Lei Municipal n.º 3.770/14, Lei Complementar Municipal n.º 78 e Lei Complementar Municipal 79/05.