



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



Edital de Retificação nº 01/2018

LEIA-SE COMO SEGUE E NÃO COMO FOI PUBLICADO

I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
AGENTE PREVIDENCIÁRIO

Noções de Direito Administrativo: 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores. Direito Previdenciário: Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

II – Ficam mantidas todas as demais disposições constantes no Edital nº 01/2018.

Mairiporã, 17 de setembro de 2018.

GETULIO SPADA
PRESIDENTE DO IPREMA



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



O **IPREMA** – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã, Estado de São Paulo, **TORNA PÚBLICO** que realizará na forma prevista no artigo art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, **Concurso Público de Provas**, destinado ao preenchimento de vagas para cargos públicos efetivos, especificados abaixo, providos pelo Regime Jurídico Estatutário. O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal, vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** – A organização, aplicação e correção do Concurso Público, serão de responsabilidade da Empresa **CONSEL CONCURSOS**.
- 1.2** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os Atos, Editais e Comunicados relacionados a este Concurso Público divulgados até sua Homologação, no site www.conselconcursos.com.br, no quadro de avisos do **IPREMA**, e no Jornal Oficial de Mairiporã “O Juqueri”.
- 1.3** A escolaridade, a quantidade de vagas de Ampla Concorrência (AC), vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) e aos Negros, Negras ou Afrodescendentes (NNA), vencimentos mensais, jornada de trabalho semanal e o valor das inscrições encontram-se na tabela abaixo:

CÓD	Cargos	Vagas			CH/S	Vencimento (Ref. I)	Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
		AC	PcD	NNA				
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS	01	--	--	40	R\$ 954,00	Fundamental Completo	R\$ 39,00

CÓD	Cargos	Vagas			CH/S	Vencimento (Ref. I)	Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
		AC	PcD	NNA				
102	AGENTE PREVIDENCIÁRIO	02	--	--	40	R\$ 1,945,42	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos em informática	R\$ 54,00

CÓD	Cargos	Vagas			CH/S	Vencimento (Ref. I)	Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
		AC	PcD	NNA				
103	AGENTE CONTÁBIL	01	--	--	40	R\$ 3,890,83	Contador com registro no CRC	R\$ 65,00

- 1.4** – Os vencimentos constantes dos cargos acima, tem como base, a Tabela de Cargos Públicos do IPREMA-Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã/SP.
- 1.5** As atribuições dos cargos acima constam do **Anexo I do presente Edital**.



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

2.1.1 – O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2 - Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para provimento do cargo e entregar por ocasião da posse, a comprovação de:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Leis, no caso de estrangeiros;

II - Ter 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;

III - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

IV - Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

V - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de Certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

VI – Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pelo IPREMA;

VII – Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público federal, estadual ou municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

VIII – Não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art, 37, inciso XVI da Constituição Federal;

IX - Possuir no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, constantes no presente Edital.

2.2 - As inscrições ficarão abertas **exclusivamente** através da Internet no site www.conselconcursos.com.br no período de **27 de agosto de 2018 à 26 de setembro de 2018**.

2.2.1 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.conselconcursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correspondentes ao Concurso Público IPREMA de Mairiporã, e efetuar sua inscrição;

2.2.2 – *O pagamento da taxa de inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária, no período compreendido entre o primeiro dia após a inscrição até a data do vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como não úteis, exclusivamente os feriados nacionais e estaduais, respeitando-se para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tanto, o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.*

2.2.3 - Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

I - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição, para terceiros.

II - É de inteira responsabilidade do candidato, a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

III - Não será aceito pagamento por meio de depósito bancário ou transferência entre contas.

2.2.4 – Quarenta e oito (48) horas após efetivado o pagamento do Boleto de Inscrição, o candidato poderá conferir no site www.conselconcursos.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu *status* encontra-se como **inscrição confirmada**. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSEL CONCURSOS, pelo telefone (11) 3433-6220, para verificação.



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



2.2.5 – A CONSEL CONCURSOS não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados. O descumprimento das instruções para a inscrição via internet, implicará em não efetivação da mesma.

2.3 – Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação nome, endereço, RG, CPF e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia aplicação das provas, mediante solicitação ao Fiscal da Sala.

2.4 – *A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.*

2.5 - NÃO HAVERÁ ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EM HIPÓTESE ALGUMA.

2.6 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para acesso a internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA São Paulo, em um dos endereços disponíveis. Em Mairiporã, o ACESSA SÃO PAULO encontra-se localizado na Avenida Tabelaio Passarella, 348 – Centro.

CAPÍTULO 3 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Neste Concurso Público não há previsão de vagas destinadas às pessoas com deficiência, uma vez que o número de vagas ofertadas para o cargo é insuficiente para a aplicação dos percentuais previstos no art. 39, inciso I, do Decreto Federal n.º 3.298/99.

CAPÍTULO 4 - DOS NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES

4.1 - Neste Concurso Público não há previsão de vagas destinadas à negros, negras ou afrodescendentes, uma vez que o número de vagas ofertadas para os cargos é insuficiente para a aplicação dos percentuais previstos na Lei Municipal n. 3394, de 23 de maio de 2014.

CAPÍTULO 5 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

5.1 – Da prova escrita objetiva:

Ensino Fundamental

Cargo	Prova Objetiva	Total de Questões
Auxiliar de Serviços	Língua Portuguesa	20
	Matemática	15
	Atualidades	5

Ensino Médio

Cargo	Prova Objetiva	Total de Questões
Agente Previdenciário	Língua Portuguesa	10
	Matemática	5
	Noções de Informática: MS-Windows 7	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Atualidades	5

Ensino Superior

Cargo	Prova Objetiva	Total de Questões
Agente Contábil	Língua Portuguesa	5
	Matemática	5
	Noções de Informática: MS-Windows 7	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Atualidades	5



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



5.2 – O conteúdo programático das provas constam no **Anexo II** deste Edital.

5.3 - A Prova Escrita Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão, com quatro (4) opções de resposta e duração máxima de três (3) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

5.4 - Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na Prova Escrita Objetiva.

5.5 - As Provas Escritas Objetivas, para os cargos constantes no **Subitem 1.3 deste Edital**, serão aplicadas na cidade de Mairiporã/SP.

5.6 - Os candidatos somente poderão realizar a prova na data, horário e local constantes do Edital de Convocação.

5.7 - A data para a aplicação das Provas Escritas Objetivas está prevista para o **dia 21 de outubro de 2018**.

5.8 - As informações sobre horários e locais para a realização das Provas Escritas Objetivas serão divulgadas em Edital de Convocação no **dia 12 de outubro de 2018**.

5.9 - A empresa CONSEL CONCURSOS **NÃO** enviará cartões, e-mails ou telegramas de convocação para as provas, sendo de **inteira responsabilidade do candidato**, o acompanhamento das publicações.

5.10 - O candidato deverá comparecer ao local da Prova Escrita Objetiva, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido do documento de identidade **original** com foto e em perfeitas condições e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.11 - Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos no **Subitem 1.2 deste Edital**, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

5.12 - O ingresso na sala de aplicação da Prova Escrita Objetiva somente será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade **original** expedido por um dos seguintes órgãos: Cédula de Identidade (RG); Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei Federal nº 9.503/97), **original e em perfeitas condições**; Secretarias de Segurança Pública; Ministério do Trabalho; Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos e Carteira Nacional de Habilitação (expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia).

5.12.1 Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital, inclusive Carteira Funcional.

5.13 - Não será admitido na sala de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do Prédio, conforme Edital de Convocação, ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no **subitem 4.12 deste Edital**.

5.14 - O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.15 - Não será permitida a entrada na sala de aplicação de prova, de candidato que não apresentar documento de Identificação válido e em perfeitas condições, alegando furtos ou perdas, salvo se apresentar ocorrência policial emitida há menos de 30 (trinta) dias da data da aplicação de prova.



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



5.16 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista, revisão de provas, independentemente do motivo alegado.

5.17 - **A aplicação das provas na data prevista, dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.**

5.18 - AS PROVAS NÃO SERÃO APLICADAS EM OUTRA DATA, LOCAL E/OU HORÁRIO, SENÃO AQUELES PREVISTOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

5.19 - Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, fone de ouvido e/ou outros aparelhos que se assemelhem, enquanto estiver no recinto da aplicação da prova.

5.19.1 – O candidato que necessitar usar bomba de infusão de insulina, boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol, deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

5.19.2 - O candidato que não respeitar o disposto no subitem anterior será automaticamente eliminado do certame, ficando consignado em ATA, os fatos e aplicação coercitiva ao candidato.

5.20 - Os candidatos deverão manter seus pertences pessoais, tais como bolsas, etc., no chão, embaixo da própria carteira, e sobre a mesma, apenas documento de identidade, comprovante de inscrição, caneta, lápis e borracha, permanecendo assim durante toda a aplicação da prova.

5.20.1 Durante a realização da prova, o telefone celular deverá permanecer desligado.

5.21 - A empresa CONSEL CONCURSOS não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

5.22 - **O HORÁRIO DE INÍCIO DA PROVA SERÁ DEFINIDO EM CADA SALA DE APLICAÇÃO, APÓS OS DEVIDOS ESCLARECIMENTOS SOBRE SUA APLICAÇÃO.**

5.23 - O candidato deverá assinalar suas respostas na FOLHA DE RESPOSTAS com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.24 - Será de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento correto e a assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS.

5.24.1 - Não haverá em hipótese alguma, substituição de FOLHA DE RESPOSTAS por erro do candidato.

5.24.2 - Não serão computadas questões que não forem assinaladas na FOLHA DE RESPOSTAS de modo pertinente, bem como questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasuras, ainda que legível.

5.25 - **SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO O CANDIDATO QUE:**

- I** - Apresentar-se em local diferente daquele que lhe foi designado para a realização da prova, sob qualquer alegação;
- II** - Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;
- III** - Deixar de comparecer no dia da Prova;
- IV** - Não estiver no local de realização da Prova até o início previsto para a mesma;
- V** - Não apresentar documento de identidade válido, conforme previsto nos **Subitens 5.12 e 5.12.1 deste Edital**, por ocasião da entrada na sala de prova;



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



- VI** - Cometer, em qualquer fase do Concurso, descortesia ou incorreção para qualquer Coordenador e/ou Fiscal, outro candidato ou autoridade presente durante a realização de prova;
- VII** - For surpreendido, durante a realização da Prova Escrita Objetiva, em comunicação com outro candidato, verbalmente e/ou por escrito e/ou em consulta a anotações, livros ou cadernos, ou fizer uso de aparelhos eletrônicos;
- VIII** - Utilizar-se de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação durante a aplicação de prova ou nas dependências do local de prova;
- IX** - Afastar-se da sala ou local da Prova Escrita Objetiva, portando a FOLHA DE RESPOSTAS e/ou CADERNO DE QUESTÕES;
- X** - Negar-se a entregar sua FOLHA DE RESPOSTAS e o CADERNO DE QUESTÕES, quando o tempo da prova for finalizado;
- XI** - Descumprir qualquer exigência prevista neste Edital.

5.26 - O candidato somente poderá retirar-se do recinto de prova após decorrido 00:30 (trinta minutos) do início de sua realização.

5.26.1 - O candidato não poderá se ausentar da sala de prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um Fiscal.

5.26.2 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local, simultaneamente.

5.27 - Por razões de segurança, de ordem técnica e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do CADERNO DE QUESTÕES a candidatos ou Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento da prova, e este, será disponibilizado no site www.conselconcursos.com.br, a partir do 1º dia útil subsequente ao da realização da prova.

5.28 - Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

5.29 - No dia da realização das provas, na hipótese de não constar o nome do candidato nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CONSEL CONCURSOS procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento.

5.29.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e estará sujeita à posterior verificação de regularidade da referida inscrição.

5.29.2 - Se for constatada irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.30 - O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.31 - Não será permitida a permanência de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso em dependências do local onde for realizada a prova, exceto no caso de **amamentação**, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso.

5.32 - A candidata que tiver de amamentar, durante a realização da prova, deverá apresentar sua solicitação, **por escrito e por SEDEX**, à empresa CONSEL CONCURSOS, Rua Expedicionário João de Carvalho, nº 04 – sala 02 – Jardim Santa Helena – Suzano/SP – Cep: 08674-250, **identificando no envelope a referência “Concurso Público Edital nº 01/2018 - IPREMA - Lactante”, até o último dia previsto para inscrição**, e deverá levar um acompanhante adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) que ficará em sala reservada.

5.33 - O referido acompanhante deverá portar documento de identificação válida, com fotografia, conforme o disposto nos **Subitens 5.12 e 5.12.1** deste Edital.



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



5.34 - Fica vedado ao acompanhante, portar ou utilizar telefone celular ou qualquer dispositivo eletrônico de comunicação.

5.35 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um Fiscal, sendo vedada a permanência de acompanhante, babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.36 – Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, a candidata será eliminada do Certame.

CAPÍTULO 6 – DA APROVAÇÃO DA PROVA E CLASSIFICAÇÃO

6.1 - Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente, enumerados em uma lista classificatória (todos os candidatos).

6.2 - A classificação final dos candidatos aprovados dar-se-á após a fase recursal.

6.3 – Será considerado aprovado, o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

6.4 – O candidato que não obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita Objetiva, será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em caso de igualdade na pontuação final do Concurso, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

7.1.1 - Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

7.1.2 - Obtiver a maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);

7.1.3 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

7.1.4 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

7.1.5 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática (quando houver);

7.1.6 – Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

7.1.7 - Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

CAPÍTULO 8 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 - A divulgação de todos os Editais, Atos e Comunicados referentes a este concurso, se dará através de jornais com circulação no município de Mairiporã/SP (Jornal Oficial de Mairiporã Jornal “O Juqueri”), no quadro de avisos do IPREMA – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã, localizado na Rua Coronel Fagundes, n. 180 - Mairiporã/SP e na Internet, www.conselconcursos.com.br.

CAPÍTULO 9 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 - O Gabarito Preliminar (antes da análise dos recursos), será divulgado nos locais previstos no **Subitem 8.1 deste Edital**, em até 02 (dois) dias úteis após a realização da Prova Escrita Objetiva e, ao



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



término da análise dos recursos, será divulgado o Gabarito Definitivo, juntamente com a pontuação de cada candidato.

CAPÍTULO 10 – DOS RECURSOS

10.1 - O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação de cada evento.

10.2 - Somente serão considerados, os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

10.3 - Os recursos apresentados, deverão ser redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal e serão dirigidos à Comissão Especial de Concurso, que encaminhará à apreciação da empresa CONSEL CONCURSOS, designada para a realização do Concurso.

10.4 - Os mesmos deverão ser protocolados no IPREMA- Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã, localizado na Rua Coronel Fagundes, n. 180 - Mairiporã/SP /SP, **Anexo III do presente Edital.**

10.5 - No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá eventualmente, alterar a nota inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato quando não obtiver o mínimo de acertos exigidos para habilitação.

10.6 - Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Especial de Concurso, as mesmas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independente de terem recorrido.

10.7 - Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:

- I** - que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- II** - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- III** - que forem interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital;
- IV** - em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
- V** - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
- VI** - cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- VII** - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

10.8 - A banca examinadora da CONSEL CONCURSOS, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.9 - A banca examinadora da CONSEL CONCURSOS, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e, em caso de recursos deferidos, o candidato poderá consultar suas respostas no site www.conselconcursos.com.br, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido as alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

CAPÍTULO 11 – DA NOMEAÇÃO

11.1 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

11.2 - A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



11.3 - O candidato convocado para nomeação ficará sujeito a aprovação em exame médico admissional, realizado por médico oficial, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo. Se considerado INAPTO para exercer o referido cargo, o mesmo não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga .

11.4 - É facultado ao IPREMA - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã/SP, exigir dos candidatos classificados, quando da investidura no cargo, além da documentação prevista no **Subitem 2.1.2, outros documentos pertinentes, caso necessário.**

11.5 - O não comparecimento na data da convocação implicará na exclusão do candidato, de todo o processo, sem direito a recurso.

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - Caberá à empresa CONSEL CONCURSOS, a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e assuntos, bem como pela extensão da mesma.

12.2 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.3 - A empresa CONSEL CONCURSOS, não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

12.4 - A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

12.5 - Qualquer regra prevista neste Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar os informativos e demais orientações de seu exclusivo interesse, nos locais previstos no **Subitem 7.1 deste Edital.**

12.6 - O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração do IPREMA - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã/SP.

12.7 - Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbices administrativos, judiciais ou legais, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

12.8 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Presidente do IPREMA - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã/SP, nos termos da Legislação vigente.

12.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, constituída pela Portaria nº 07 /2018.

Mairiporã, 17 de agosto de 2018

GETULIO SPADA
PRESIDENTE DO IPREMA



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS: Manter a limpeza do prédio sede do Instituto, fazer e servir café para servidores visitantes do Instituto, controlar o estoque dos materiais de limpeza e consumo, realizar serviços externos tais como; levar correspondência ao Correio ou entregar em estabelecimentos comerciais e residências próximas, que não exijam utilização de condução.

AGENTE PREVIDENCIÁRIO: Executar tarefas de apoio administrativo, tais como; cartas, ofícios, memorandos, registrar expediente em livros próprios; auxiliar na elaboração dos Atos Concessórios; manter os arquivos em ordem; atender requisições do Tribunal de Contas e do Ministério da Previdência; controlar consumo de materiais tanto de limpeza como de escritório; manter os arquivos eletrônicos e documentais dos registros dos segurados; elaborar e controlar as folhas de pagamento dos aposentados, pensionistas e servidores em auxílio doença; providenciar as guias para recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte e de Contribuições Previdenciárias; controlar todo o expediente de perícia médica dos segurados em auxílio doença; preparar e entregar aos destinatários as declarações de rendimentos pagos para fins de Declaração de Imposto de Renda; emitir Certidões, executar através de programa fornecido, todo trabalho de digitação necessário para o bom andamento dos serviços administrativos do Instituto.

AGENTE CONTÁBIL: Executar os serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle. Elaborar e assinar a escrituração sintética e analítica da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto e o registro e controle contábil, mantendo sempre organizado o setor de Contabilidade, para fiscalização dos Conselhos, do Tribunal de Contas e do Ministério da Previdência. Manter o registro e controle dos bens patrimoniais, elaborar e encaminhar a prestação de contas bimestral para o Ministério da Previdência Social e outras que se façam necessárias.



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). / Sinônimos e antônimos / Sentido próprio e figurado das palavras / Pontuação / Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem / Concordância verbal e nominal / Regência verbal e nominal / Colocação pronominal / Crase.

Matemática: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, esportes, meio ambiente e outros fatos relevantes ocorridos durante o período de 02 de janeiro de 2018 até o dia 31 de julho de 2018.

AGENTE PREVIDENCIÁRIO

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). / Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras / Pontuação / Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem / Concordância verbal e nominal / Regência verbal e nominal / Colocação pronominal / Crase.

Matemática: Operações com números reais / Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum / Razão e proporção / Porcentagem / Regra de três simples e composta / Média aritmética simples e ponderada / Juro simples / Equação do 1.º e 2.º graus / Sistema de equações do 1.º grau / Relação entre grandezas: tabelas e gráficos / Sistemas de medidas usuais / Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras / Resolução de situações-problema.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 / MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto / MSExcel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos,



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dado externos, classificação de dados / MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides / Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos / Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Legislação Municipal: Lei nº 2.348, de 02 de abril de 2004 que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mairiporã-IPREMA, e suas alterações.

Conhecimentos Específicos

Noções de Direito Constitucional: 1. Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).

Noções de Direito Administrativo: 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores. Direito Previdenciário: Lei n.º 9.717/1998; Lei Complementar n.º 215, de 03/10/2008 (IPRESB), e alterações posteriores (Lei Complementar n.º 373/2016).

Noções sobre o Sistema AUDESP – Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Organizações: As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias. Almojarifado: operações de almojarifado; manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento;



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, esportes, meio ambiente e outros fatos relevantes ocorridos durante o período de 02 de janeiro de 2018 até o dia 31 de julho de 2018.

AGENTE CONTÁBIL

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) / Sinônimos e antônimos / Sentido próprio e figurado das palavras / Pontuação / Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem / Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal / Colocação pronominal / Crase.

Matemática: Operações com números reais / Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum / Potências e raízes / Razão e proporção / Porcentagem / Regra de três simples e composta / Média aritmética simples e ponderada / Juro simples / Equação do 1.º e 2.º grau / Sistema de equações do 1.º grau / Relação entre grandezas: tabelas e gráficos / Sistemas de medidas usuais / Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras / Resolução de situações-problema.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos / MS-Office 2010 / MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto / MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados / MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides / Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos / Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Noções sobre o Sistema AUDESP – Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Noções sobre Sistemas da Secretaria de Previdência - Ministério da Fazenda

Legislação Municipal: Lei nº 2.348, de 02 de abril de 2004 que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mairiporã-IPREMA, e suas alterações.

Conhecimentos Específicos:

Noções de Direito Administrativo: 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4.



**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP**
Concurso Público
Edital nº 01/2018



Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores. Contabilidade: Princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo.

Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade / Princípios fundamentais da contabilidade / Plano de contas / Procedimentos básicos de escrituração / Livros obrigatórios e auxiliares / Procedimentos contábeis diversos / Correção monetária de balanço / Depreciação / Amortização / Apuração de resultado / Demonstrações Contábeis / Determinação de índices e quocientes e interpretação / Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado / Correção integral / Contabilidade em moeda constante / Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo / Legislação Tributária/Fiscal / Tributos fiscais / Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal / Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica / Contabilidade Pública: princípios orçamentários, financeiro e patrimonial / Classificação e estruturação orçamentária / Execução orçamentária / Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna / Natureza e campo de atuação da auditoria / Pareceres de auditoria / Controles internos / Testes e procedimentos de auditoria / Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites / Receita corrente líquida (conceito) / L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual / Execução orçamentária e cumprimento das metas / Receita pública / Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites / Transferência de recursos públicos para o setor privado / Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições / A gestão patrimonial / Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização / Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações) / Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações) / Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações / Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações).

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, esportes, meio ambiente e outros fatos relevantes ocorridos durante o período de 02 de janeiro de 2018 até o dia 31 de julho de 2018.



Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP
Concurso Público
Edital nº 01/2018



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Obs.: Os recursos apresentados, deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal e deverá apresentar contestação apenas de 01 (uma) questão no mesmo formulário, **devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão**, objeto de questionamento.

NOME CANDIDATO:

INSCRIÇÃO N.

ASSINALE O TIPO DO RECURSO

- Edital de abertura do Concurso
 Gabarito Preliminar - Questão Nº: _____
 Incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, contados da data da ocorrência das mesmas.
 Outros

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____/____/2018

PROTOCOLO DE ENTREGA

NOME CANDIDATO:

INSCRIÇÃO N.

ASSINALE O TIPO DO RECURSO

- Edital de abertura do Concurso
 Gabarito Preliminar - Questão Nº: _____
 Incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, contados da data da ocorrência das mesmas.
 Outros

Mairiporã, ____ de _____ de 2018

Assinatura do responsável pelo recebimento



Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Mairiporã/SP
Concurso Público
Edital nº 01/2018



ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO SUJEITO A ALTERAÇÕES

Divulgação do Edital	20/08/2018
Período de Inscrições pela internet	27/08/2018 à 26/09/2018
Divulgação da Homologação das Inscrições	01/10/2018
Edital de Convocação e os locais da Prova Escrita/Objetiva	12/10/2018
Realização da Prova Escrita/Objetiva	21/10/2018
Divulgação do Gabarito Provisório	22/10/2018
Prazo para os recursos ao Gabarito Provisório	24/10/2018
Divulgação do Gabarito Oficial	26/10/2018
Divulgação das notas da Prova Objetiva por ordem alfabética	31/10/2018
Prazo para os recursos das notas da Prova Objetiva	04/11/2018
Divulgação do resultado dos recursos das notas da Prova Objetiva	08/11/2018
Divulgação do Resultado Final	12/11/2018
Prazo para os recursos ao Resultado Final	16/11/2018
Divulgação da Classificação Final do Concurso Público (após recursos)	22/11/2018
Homologação do Resultado Final do Concurso Público	31/11/2018