



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

EDITAL 01

EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

O Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos De Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que fará realizar no Município, através da empresa *Planexcon - Gestão Pública e Empresarial Ltda*, com supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 032/2024, **CONCURSO PÚBLICO**, visando o provimento de cargos públicos existentes, conforme descrição constante no item 2 – DOS CARGOS PÚBLICOS e demais instruções constantes do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária, o vencimento e os requisitos para o seu preenchimento estão estabelecidos na tabela do **item 2**.

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 através dos meios descritos no item 1.3 abaixo, sendo facultada sua prorrogação por igual período.

1.3. As etapas do Concurso dar-se-ão na forma de Comunicados e Editais, e serão publicadas no Diário Oficial do Município de Brodowski, no site oficial do Instituto (sisprevbrodowski.sp.gov.br) e no site oficial da empresa Planexcon – Gestão Pública e Empresarial Ltda (www.planexcon.com.br).

1.4. É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Avisos, Comunicados, Editais e demais publicações referentes ao presente Concurso através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.

1.5. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para o Instituto a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para os candidatos, apenas o direito à preferência na nomeação, em conformidade com a sua classificação no Concurso.

1.6. Os candidatos aprovados e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe às Legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes e, às presentes instruções especiais.

1.7. Os candidatos nomeados em decorrência do Concurso Público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário.

1.8. Os servidores admitidos no cargo público deverão cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Os cargos públicos a serem providos por este Concurso, a quantidade de vaga, a carga horária, o vencimento e os requisitos para o seu preenchimento são os estabelecidos abaixo:

| CARGO | VAGAS | JORNADA SEMANAL | VENCIMENTOS | REQUISITOS |
|--|---------|-----------------|--------------|--|
| Auxiliar Administrativo Previdenciário | 01 + CR | 40 hrs/semanal | R\$ 1.640,00 | Diploma de conclusão do ensino médio ou técnico, reconhecido pelo Órgão competente |
| Contador | 01 + CR | 20 hrs/semanal | R\$ 2.500,00 | Diploma de conclusão de curso de Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo órgão competente, e inscrição no respectivo órgão de classe. |

2.2. As atribuições sumárias dos cargos públicos e os conteúdos programáticos encontram-se dispostos no **ANEXO I** e **ANEXO II** que integram o presente edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

3.1. São requisitos obrigatórios para a posse, além de outros que poderão ser requeridos pelo Instituto:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- b) Ter 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo público;
- f) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do cargo público, de acordo com o quadro do item 2.1 deste edital;
- g) Ser aprovado no presente Concurso;

3.2. A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da posse para o cargo público e a **não** apresentação de quaisquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

3.3. A acumulação de cargo público somente será permitida àqueles casos estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários, nos termos disciplinados pela Legislação Municipal.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições poderão ser efetuadas no período compreendido entre os **dias 08 de dezembro de 2024 e 07 de janeiro de 2025**, única e exclusivamente por meio da *internet*, no site da empresa organizadora do Concurso, no endereço eletrônico www.planexcon.com.br, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

4.2. O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário/pix emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em

qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento.

| CARGOS PÚBLICOS | TAXAS DE INSCRIÇÕES |
|--|---------------------|
| Auxiliar Administrativo Previdenciário | R\$ 60,00 |
| Contador | R\$ 90,00 |

4.3. Para efetivar a inscrição os candidatos deverão acessar o site acima mencionado e seguir as instruções contidas no COMUNICADO nº 01.

4.4. No dia da realização das provas, os candidatos deverão levar um documento oficial de identidade com foto, conforme item 4.13 deste edital, bem como o comprovante de inscrição.

4.5. É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da Lei, pressupondo-se que, no referido ato, ele tem conhecimento pleno do presente edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.6. O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

4.7. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.8. Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 deste edital.

4.9. O Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos De Brodowski e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que eles serão definidos e divulgados oportunamente por edital de convocação.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

4.10. Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da ficha de inscrição, que porventura, sofrerem alterações, deverá ser realizada pelo próprio candidato na área restrita; no caso de alteração do nome ou CPF, deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos do próprio Instituto.

4.11. A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, motivo pelo qual não poderá se alegar desconhecimento.

4.12. A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3 e nos termos do cronograma ANEXO V deste edital.

4.13. Serão considerados documentos de identidade: Carteira de Identidade Nacional (CIN), carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, 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; Passaporte vigente; Carteira de Trabalho e Previdência Social, com foto da pessoa física.

4.14. O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização de seus dados cadastrais, em caso de alteração, conforme itens 4.5 e 4.10 deste edital.

4.15. O Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos de Brodowski convocará o candidato nomeado através do Jornal do Estado, Diário Oficial do Município, site oficial do Instituto (sisprevbrodowski.sp.gov.br) e Telegrama (através do endereço informado na inscrição) para que tome posse dentro do prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao cargo público/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

5. DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. De acordo com o número de vagas oferecidas neste Concurso, fica impossibilitada a reserva aos candidatos com necessidades especiais.

5.2. O candidato com necessidades especiais, aprovado no Concurso, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, ele estará inabilitado de assumir o cargo público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.3. O candidato com necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida.

5.4. O candidato que necessitar de prova especial (*letra ampliada, braile intérprete de libras etc.*) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do ANEXO III, à Banca Examinadora do Concurso Público, até o último dia de encerramento das inscrições (07/01/2025) juntando atestado médico comprobatório da necessidade especial alegada, emitido **especificamente para o Concurso**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.5. Os documentos previstos no item anterior deverão ser apresentados eletronicamente através da **área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br.

5.6. Os candidatos com necessidades especiais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior e nas suas condições, conforme o ANEXO III, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.7. Os candidatos com necessidades especiais visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema braile. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.8. Aos candidatos com necessidades especiais, visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

5.9. A compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o estágio probatório, sendo exonerado caso a necessidade especial proporcione a incompatibilidade à sua atribuição.

5.10. A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressado.

6. DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O Concurso será composto de **prova objetiva**, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de **caráter eliminatório e classificatório**, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo público, cujas matérias versarão sobre o conteúdo programático constante do ANEXO II do presente edital.

6.2. A confirmação sobre a data, horário e local da realização das provas, assim como possíveis alterações, serão divulgadas oportunamente após o encerramento das inscrições, através de EDITAL DE CONVOCAÇÃO publicado conforme item 1.3.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. As provas **OBJETIVAS**, de **caráter eliminatório e classificatório**, visam avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo cargo público, previstas para serem aplicadas no **dia 02 de dezembro de 2024, em local e horário a ser definido e oportunamente divulgado**.

7.1.1. As provas terão **duração de 03 (três) horas** e serão **compostas de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha**, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste edital. As questões das provas objetivas serão distribuídas e pontuadas conforme tabelas abaixo:

| CARGO PÚBLICO | | | |
|---|------------------------|---------------------|----------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO E CONTADOR | | | |
| DISCIPLINAS | QUANTIDADE DE QUESTÕES | (x) PESO INDIVIDUAL | (=) TOTAL DOS PONTOS |
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 1,50 | 15,00 |
| MATEMÁTICA | 10 | 1,50 | 15,00 |

| | | | |
|---------------------------|----|------|--------|
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 25 | 2,50 | 62,50 |
| CONHECIMENTOS GERAIS | 05 | 1,50 | 7,50 |
| TOTAL | 50 | | 100,00 |

7.1.2. A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.2. O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no ANEXO II.

7.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **60 (sessenta) minutos** do horário previamente determinado para o início delas.

7.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, caneta esferográfica azul ou preta, com corpo transparente.

7.4.1. Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.1.3 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não o portar.

7.4.1.1. 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 e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.4.1.2. Os dados constantes dos atos do processo (lista de presença, gabaritos etc.) são aqueles informados pelos candidatos no ato da sua inscrição, sendo que as eventuais incorreções e/ou erros de digitação deverão ser corrigidos pelo próprio candidato na sua área restrita, com exceção de alteração do nome e CPF, que deve ser solicitada formalmente a alteração, para a empresa.

7.4.2. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a aplicação das provas do presente CONCURSO.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

7.4.2.1. Será considerado para aferição do limite de idade do(s) filho(s) o dia da realização da prova.

7.4.2.2. No dia da prova, a candidata lactante deverá indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

7.4.2.3. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

7.4.2.4. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.4.2.5. Para fazer jus ao **direito de amamentação durante a aplicação da prova**, a candidata lactante deverá no prazo de inscrição seguir o procedimento descrito no item 4.3 e no Comunicado 01, indicando obrigatoriamente no campo próprio destinando para tanto a sua condição de beneficiária.

7.4.2.6. Aquela que durante o processo de inscrição deixar de indicar/selecionar a condição de candidata lactante e/ou não anexar os documentos necessários dentro do prazo estipulado perderá o direito à reserva de amamentação

7.4.3. Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de sala caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5. Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.6. O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

7.7. Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de

Legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular, *smartphone*, *smartwatch*, ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

7.8. Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de sala, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo em o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.9. O tempo de prova descrito no item 7.1.1 já incluí o tempo destinado ao preenchimento da folha de respostas - GABARITO. **O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início**, podendo levar consigo o caderno de questões.

7.9.1. Os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o Fiscal a lacração do envelope contendo as folhas de respostas, gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.

7.9.2. Da mesma forma, no ato de entrega, 02 (dois) candidatos serão aleatoriamente selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao Fiscal de sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

7.10. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes e, na presença dos candidatos.

7.11. O candidato deverá assinar lista de presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.12. O candidato deverá efetuar a conferência do caderno de prova antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho de todas as folhas se ele corresponde ao cargo público em que se inscreveu, a seguir verificará se o caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1.1, por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo público de sua inscrição ou o caderno de questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

solicitar ao Fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.13. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.14. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, após decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de aula.

7.15. O gabarito extraoficial será oportunamente disponibilizado, na área do candidato, para fins de mera consulta e utilização em eventuais recursos.

7.16. As questões deverão ser respondidas na folha de respostas - GABARITO, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta, caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada, a folha de respostas - GABARITO, não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

7.17. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Banca Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.18. A folha de respostas - GABARITO, somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.19. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no EDITAL DE CONVOCAÇÃO;
- Não apresentar o documento de identificação com foto conforme previsto neste edital;

d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um Fiscal;

e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;

f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;

g) Não devolver ao Fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;

h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;

k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital – *smartwatch*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, pulseiras simples ou digitais, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, ainda, outros materiais estranhos à prova;

l) Não desligar eventuais aparelhos eletrônicos portados, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente do recebimento de mensagens ou ligação.

7.20. Estarão classificados e aprovados os candidatos que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo as tabelas e critérios constantes do item 7.1.1.

7.21. Os candidatos não aprovados na prova objetiva serão eliminados do Concurso.

7.22. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem “k” do item 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando o Instituto De



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

Previdência Dos Servidores Públicos De Brodowski e a Empresa Organizadora do Concurso pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles.

7.22.1. Os aparelhos eletrônicos citados no subitem “k” do item 7.19, em especial os telefones celulares, *smartphones* e relógio digitais – *smartwatch*, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entregues pelo Fiscal da sala e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do Concurso.

8. DA NOTA FINAL E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. A nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1.1 deste edital.

8.2. Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva, no mínimo 50 (cinquenta) pontos, seguindo a tabela constante do item 7.1.1.

8.3. Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, maior idade, filhos, maior pontuação em conhecimentos específicos, língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.

8.4. Persistindo, ainda, o empate, será realizado sorteio público junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Brodowski, pela Comissão Examinadora do Concurso.

8.5. A publicação do resultado do Concurso Público será feita através de edital a ser publicado conforme item 1.3.

8.6. Não serão informados resultados ou prestadas quaisquer informações por telefone, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação, senão aquele fornecido pela área restrita do candidato destinado aos respectivos atos.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUNGAÇÃO

9.1. Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais.**

9.2. O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da “área restrita do candidato”** no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

9.3. Deve constar necessariamente do recurso: a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

9.4. Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

9.5. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, resultar: na efetivação da homologação da inscrição do candidato; na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior; ou, ainda, ocorrer à classificação do candidato que não havia obtido a nota mínima exigida para a habilitação.

9.6. Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

9.7. Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito neste item.

9.8. Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

9.8.1. Havendo eventual alteração do gabarito oficial, após o julgamento dos recursos, os pontos correspondentes somente serão atribuídos aos candidatos que anotaram corretamente a alternativa alterada, podendo repercutir, conforme o



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

caso, na modificação da ordem de classificação.

9.9. Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias contados daquele posterior à sua publicação.

9.10. A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da “área restrita do candidato”, no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

9.11. Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

10. DA POSSE

10.1. A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Brodowski oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários para a comprovação dos requisitos do cargo público.

10.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização da posse.

10.3. Uma vez homologado o Concurso Público, conforme a necessidade do Instituto, o chamamento para posse e preenchimento das vagas ao cargo público será feito convocação por meio do Jornal do Estado, Diário Oficial do Município, site oficial do Instituto (sisprevbrodowski.sp.gov.br) e convocação por Telegrama (através do endereço feito na inscrição) tendo o candidato o prazo legal indicado pelo Órgão competente para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga apresentada. O Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos De Brodowski não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

10.4. Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à perícia médica, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do cargo público.

10.5. O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por

escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado e tornado sem efeito a sua nomeação.

10.6. O candidato aprovado e investido no cargo público estará sujeito a estágio probatório de acordo com política interna de Avaliação de Desempenho.

10.7. O aprovado que vier a ingressar no Quadro de Provedimento Efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Brodowski, estará sujeito à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderá ser convocado para trabalhar em regime de plantão/horas extraordinárias para o bom desempenho das atividades públicas.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, aceitará todas as disposições estabelecidas neste edital e da Legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

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

11.3. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item retificado.

11.4. O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.5. Compete ao Presidente do Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos De Brodowski a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada nos termos do item 1.3.

11.6. Após a homologação final do concurso, a empresa organizadora entregará à Comissão do Concurso Público um exemplar de cada caderno de



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

questões, os gabaritos dos candidatos presentes e ausentes, a lista de presença, atas, recursos e suas respostas e outros documentos correspondentes, para apreciação de quaisquer interessados, bem como para efeitos fiscalizatórios, notadamente daqueles exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, onde, manterá os mesmos arquivos e correlatos sob guarda pelo prazo de 05 (cinco) anos contados da homologação do Concurso Público.

FLAVIO ARAUJO GUIDOLIN SILVA
PRESIDENTE

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim, conforme Portaria nº 032/2024.

11.8. A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob à coordenação da empresa *Planexcon Gestão Pública e Empresarial Ltda.*

11.9. O candidato, ao inscrever-se, aceitará que os dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

11.10. Fazem parte do presente edital:

ANEXO I – Atribuição Sumária;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Modelo de Requerimento – Pessoa com Necessidades Especiais;

ANEXO IV – Requerimento/declaração de candidata lactante;

ANEXO V – Cronograma.

11.11. E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos, este Edital será publicado em sua íntegra nos sites www.planexcon.com.br, Diário Oficial do Município de Brodowski e www.sisprevbrodowski.sp.gov.br

Brodowski, 07 de dezembro de 2024.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

Operacionalizar a abertura de processo administrativo-previdenciário, zelando pela correta instrução com os documentos necessários; Efetuar cálculos para fins previdenciários, discriminando-os; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, especialmente previdenciários, com o fim de registrar e obter dados; Coordenar a classificação, o registro, e a conservação de processos e documentos em arquivos específicos; Colaborar na elaboração de relatórios e demais instrumentos com fins estatísticos; Prestar informações de caráter administrativo-previdenciário pessoalmente, por escrito e por qualquer meio eletrônico oficialmente utilizado; Acompanhar a evolução de processos administrativos-previdenciários pendentes de alguma formalidade necessária; Examinar a exatidão de documentos, conferindo autenticidade; datas; prazos; assinaturas etc; Informar aos responsáveis pela autarquia qualquer irregularidade no curso de processos administrativos-previdenciários; Colaborar com os órgãos de direção na elaboração de manuais de serviço; Preparar memorandos; ofícios e quaisquer documentos ou minutas para publicação ou instrução de processos; protocolizar e registrar a entrada e a saída de documentos; tirar cópias de documentos quando solicitado; efetuar atendimento telefônico; digitalizar documentos previamente estabelecidos e outras atividades de apoio para execução dos trabalhos administrativos e financeiros; atender os servidores ativos, inativos, e pensionistas; controlar o calendário anual da Diretoria-Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do SISPREV-Brodowski; efetuar a retirada e entrega de documentos em órgãos e entidades públicas e privadas; fornecer informações e dados técnicos para subsidiar e auxiliar a Procuradoria na análise de questões administrativas e/ou jurídicas; executar outras atribuições afins.

CONTADOR

Promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita do Instituto do RPPS; relacionar e classificar a despesa e os empenhos do pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; assinar balanços e balancetes; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; promover a prestação, acervo e conciliação de contas; participar da implantação e execução de normas e rotinas de controle interno; elaborar demonstrativos contábeis e a Prestação de Contas Anual do Instituto; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes; atender às solicitações do Ministério da Previdência Social e demais órgãos quando da realização de auditorias; manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; operar os sistemas de contabilidade; participar da elaboração do orçamento até sua conclusão final, acompanhar e controlar sua execução; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas do empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; elaborar balancetes, balanços e demais anexos exigidos por leis, bem como as prestações de conta do RPPS, com observância dos prazos legais; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio do Instituto, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes do SISPREV-BRODOWSKI; coordenar e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; conhecer a Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, as normas do Ministério da Previdência Social, e demais que regem o funcionamento do SISPREV-BRODOWSKI, dando efetividade; efetuar o controle dos impostos e acompanhamento da legislação tributária; executar outras atividades afins solicitadas pela Diretoria-executiva e as editadas no respectivo regulamento do Conselho Federal de Contabilidade.7



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUM PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Cargos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Cargo de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Análise, Compreensão e Interpretação De Texto: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

MATEMÁTICA:

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1o e 2o Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1o Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS GERAIS:

História e geografia do Mundo, do Brasil de São Paulo e do Município de Brodowski/SP. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e do Estado de São Paulo. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Restos a Pagar. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Orçamento Público. Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual. Dívida Pública. Dívida Ativa. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Noções Básicas de Direito Administrativo. MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 10ª edição (Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos, item 4.2 – Regime Próprio de Previdência Social) – disponível em



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

<https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2024/26>

Legislação: Constituição Federal, artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169, 211 e 212. Lei Federal nº 4.320/64 e atos complementares. Lei Federal Complementar nº 101/00. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Municipal nº 31, de 03 de dezembro de 2001 e suas alterações. Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Lei nº 9.717/98. Regulamentação Geral da Previdência no Serviço Público: Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022. Plano de Contas e Procedimentos Contábeis para os Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria Conjunta STN/SRPCMF nº 22, de 11 de dezembro de 2023. Normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria Conjunta STN/SRPC nº 9, de 5 de junho de 2023.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Noções básicas nos serviços gerais de secretaria: preparar, preencher e tratar documentos. Preparação de relatórios, formulários e planilhas. Noções básicas de administração geral, contabilidade e finanças públicas. Redação e correspondências oficiais: princípios da redação oficial, emprego de pronomes de tratamento (BRASIL. Manual de Redação da Presidência da Pública). Níveis hierárquicos de tratamento. Conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento. Informática Básica: Microsoft Office, Internet, e-mails e Redes Sociais. Relações interpessoais. Processos administrativos: planejamento, estrutura organizacional, estrutura vertical, amplitude administrativa, níveis administrativos, centralização e descentralização. Sistemas administrativos. Controle: conceitos, processos, tipos. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo.

Noções de Direito Previdenciário. Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, fontes e princípios. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. Regime Próprio de Previdência Social: funcionamento e organização. Regime de previdência dos servidores públicos.

Legislação: Constituição Federal, artigos 22, 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 167, 194, 195, 201, 202 e 249 e artigos 19, 100, 115, 116 e 117 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda Constitucional nº 20, de 15 de 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 07 de maio de 2015. Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019. Emenda Constitucional nº 104, de 04 de dezembro de 2019. Emenda Constitucional nº 105, de 12 de dezembro de 2019. Emenda Constitucional nº 113, de 08 de dezembro de 2021. Regulamentação Geral da Previdência no Serviço Público: Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022. Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998. Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991 e 9.532, de 10 de dezembro de 1997: Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. Lei Complementar Municipal nº 31, de 03 de dezembro de 2001 e suas alterações.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

ANEXO III – REQUERIMENTO PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrição nº _____, concorrente o cargo público de _____, do Concurso Público nº 01/2024, residente na _____, nº _____, Bairro _____, Município de _____, UF: _____, venho **REQUERER**, na condição de **PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo da necessidade especial: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(OBS.: Não serão considerados como necessidade especial os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

() **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

() **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

_____.

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID junto a este REQUERIMENTO.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CANDIDATA LACTANTE

DECLARAÇÃO DE CANDIDATA LACTANTE

Eu,, portadora do documento de identidade nº....., concorrente o cargo de do Concurso Público nº 01/2024, residente na....., nº, Bairro, município de....., UF....., **DECLARO** para fins do exercício do direito à amamentação durante a realização das provas, que me encontro na condição de candidata lactante, possuindo o meu respectivo filho a idade limite de 6 (seis) meses de idade.

Assumo neste ato o compromisso de, no dia da aplicação da prova objetiva, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

Manifesto, ainda, ciência de que o direito de proceder à amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

Atesto que as presentes informações são verídicas, assumindo por elas total responsabilidade, de ordem criminal, civil e administrativa.

E para constar, lavro a presente.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BRODOWSKI

ANEXO V – CRONOGRAMA

Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Brodowski e da Comissão Organizadora ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de impressas, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

| ATIVIDADES / ATOS | DATA |
|---|-------------------------|
| Publicação do edital completo | 07/12/2024 |
| Período de impugnação do edital completo | 08 e 09/12/2024 |
| Período de inscrições | 08/12/2024 a 07/01/2025 |
| Vencimento do boleto (último dia para pagamento) | 08/01/2025 |
| Publicação das inscrições deferidas/indeferidas | 15/01/2025 |
| Período de interposição de recursos das inscrições indeferidas | 16 e 17/01/2025 |
| Divulgação do julgamento dos recursos das inscrições indeferidas e homologação das inscrições; Convocação e confirmação do local e horário das provas objetivas | 23/01/2025 |
| Data da realização das provas objetivas | 02/02/2025 |
| Divulgação dos cadernos de questões e gabaritos extraoficiais (área do candidato) | 03/02/2025 |
| Divulgação do gabarito oficial e classificação provisória | 12/02/2025 |
| Período de interposição de recursos referentes aos gabaritos oficiais, aos cadernos de questões, e da classificação provisória | 13 e 14/02/2025 |
| Divulgação do julgamento dos recursos referentes aos gabaritos oficiais, aos cadernos de questões, da classificação provisória; e divulgação da classificação definitiva e homologação final do processo seletivo | 27/02/2025 |