

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO 01/2022

O IPRESV – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos Cargos públicos abaixo especificados, sob o regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Os Cargos, número de vagas, salários e pré-requisitos são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no [site https://institutoindec.org.br](https://institutoindec.org.br)
- 1.2 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

### QUADRO I – CARGOS E DAS VAGAS

#### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cód.	Cargo	Vagas	Horas/Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
01	Assistente Administrativo	07	40 horas	1.575,89 + Abono Alimentação R\$ 470,00 + Cesta Básica R\$ 343,00	Ensino Médio completo e experiência em digitação.	60,00
02	Técnico de Recursos Humanos	01	40 horas	R\$ 2.273,88 + Abono Alimentação R\$ 470,00 + Cesta Básica R\$ 343,00	Ensino Médio Completo	60,00

#### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Cód.	Cargo	Vagas	Horas/Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
03	Analista de Recursos Humanos	01	40 horas	R\$ 2.569,48 + Abono Alimentação R\$ 328,00 + Cesta Básica R\$ 343,00	Curso Superior em Administração de Empresas ou Direito.	75,00

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

04	Analista da Previdência	02	40 horas	R\$ 2.569,48 + Abono Alimentação R\$ 328,00 + Cesta Básica R\$ 343,00	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia, com Registro no Conselho de Classe.	75,00
05	Contador	01	40 horas	R\$ 2.569,48 + Abono Alimentação R\$ 328,00 + Cesta Básica R\$ 343,00	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade	75,00

- 1.3** A definição dos conteúdos programáticos consta de instruções específicas expressas no **Anexo I** do presente Edital.
- 1.4** O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento das vagas, sob o regime Estatutário, conforme **Quadro I**, do item **1.2** deste Edital, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, desde que haja dotação orçamentária disponível.
- 1.4.1** O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.4.2** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente de nomear, neste período, todos os candidatos classificados.
- 1.5** Os candidatos aprovados que excederem o quantitativo de vagas disposto no **Quadro I** do item **1.2** deste Edital passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto ao IPRESV.
- 1.6** Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de Abril/2022 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pelo IPRESV e aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.7** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8** As provas serão realizadas na cidade de São Vicente/SP.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**As inscrições serão recebidas a partir da 0h do dia 20/07/2022 às 23h59min do dia 22/08/2022, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>**

### 2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos Cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**, do item **1.2**.
- 2.1.2** **Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.1.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.1.4** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do Cargo. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.1.5** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

mesmo, reservando-se ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

- 2.1.6** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um Cargo, desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação da Prova Objetiva, conforme **Quadro III**, do item **4.7** deste Edital.
- 2.1.7** Para se inscrever para mais de um Cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada Cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.
- 2.1.8** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e período, deverá escolher apenas uma prova para realizar naquele período, e será considerado ausente naquela em que não comparecer.
- 2.1.9** O/A candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o INDEC, pelo e-mail [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br) e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.1.10** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.1.11** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.1.9** no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.1.12** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.
- 2.1.13** O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
  - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o Cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
  - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.
  - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de Cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
  - j) preencher as exigências para provimento do Cargo segundo o que determina a Lei e o Quadro I, do item 1.2 do presente Edital;
  - k) não ter sido dispensado por justa causa ou exonerado a bem do serviço público.
- 2.1.14** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item **2.1.11**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.1.15** Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do Cargo para o qual pretende concorrer, conforme **Quadro I**, do item **1.2** deste Edital.
- 2.1.16** Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do item **1.2** deste Edital.
- 2.1.17** O candidato que desejar se inscrever para dois Cargos distintos, deve observar o item **4.7 Quadro III – Período de Aplicação das Provas**.
- 2.1.18** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

## 2.2 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

- 2.2.1** As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das 0h do dia 20/07/2022 às 23h59min do dia 22/08/2022.
- 2.2.2** Após as 24h do dia 22/08/2022, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

2.2.3 Localizar, no *site*, o *link* correlato a este concurso.

2.2.4 Ler o Edital, preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição. Ao final deverá clicar em “Gerar Boleto” que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.**

2.2.5 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do INDEC.

2.2.6 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

## 2.3 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

2.3.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no **Quadro I**, do item 1.2, até o dia **23/08/2022**.

2.3.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.

2.3.3 As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.

2.3.4 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário.**

2.3.5 Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

2.3.6 No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

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

2.3.8 **Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, internet, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.**

2.3.9 Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.3.10 **O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o vencimento do boleto.**

2.3.11 **Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**

2.3.12 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do *site* do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área “Área do Candidato”, digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu “Comprovante de Inscrição”, selecionar a inscrição desejada e Visualizar, para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br).

2.3.13 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização da prova para eventual conferência, se necessário.

2.3.14 O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros certames.

2.3.15 **Instituto INDEC e o IPRESV não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.**

2.3.16 Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- 2.3.17** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.3.18** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via e-mail ou telefone para efetuar a alteração.
- 2.3.19** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
- 2.3.20** O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.3.15** e **2.3.16**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3.21** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.
- 2.3.22** Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.23** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente e/ou ao Instituto INDEC o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.3.24** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
- a) efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
  - b) efetuar pagamento fora do período estabelecido;
  - c) preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
  - d) não atender às condições estipuladas neste Edital.

## 2.4 DAS RESTRIÇÕES

- 2.4.1** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 2.4.2** É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.
- 2.4.3** É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrante da comissão do concurso ou das bancas examinadoras.
- 2.4.4** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

## 3. DA RESERVA DE VAGAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada Cargo, para pessoas com deficiência física e sensorial, no provimento de Cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
- 3.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o Cargo.
- 3.2** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e da Lei Municipal nº 3.465/2002.
- 3.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do Cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.
- 3.3.1** Os deficientes somente poderão disputar Cargos cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

- 3.5** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;
  - b)** especificar, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
  - c)** requerer, durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas; e
  - d) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:**
    - d1)** o envio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.
    - d2)** se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).
    - d3)** esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.
    - d4)** fundamentação médica para a solicitação.
    - d5)** o laudo médico deverá ter sido expedido nos últimos 12 meses, contados do último dia do prazo para as inscrições deste Concurso Público.
- 3.6** Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:
- a)** acessar o link próprio do Concurso Público, no site [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br);
  - b)** quando solicitar o pedido de PCD o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea “d”, do **item 3.5**, deste Capítulo, por meio digital (upload).
  - b1)** cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.7** O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “d”, do **item 3.5**, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.
- 3.8** Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).
- 3.9** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.
- 3.10** O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 3.11** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 3.12** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no site do INDEC [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br), na página deste Concurso Público.
- 3.13** Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.14** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 3.15** O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:
- a) prova impressa em braille;
  - b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
  - c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.
- 3.16** **Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- 3.17 Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 3.18 **Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 3.19 O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 3.20 O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.
- 3.21 A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.
- 3.22 **O candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- intérprete de LIBRAS;
  - autorização para utilização de aparelho auditivo.
- 3.23 O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- mobiliário adaptado;
  - auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
  - facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.
- 3.24 O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 3.25 Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.26 **O INDEC e o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.**
- 3.27 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.28 Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de pessoa com deficiência.
- 3.29 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.30 A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.31 A relação das inscrições confirmadas da reserva de vagas à pessoa com deficiência será divulgada no *site* do INDEC.
- 3.32 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoa com deficiência, e a outra somente a pontuação de pessoa com deficiência.
- 3.33 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.34 Ao ser convocado para investidura no Cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo IPRESV, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.35 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## 4. DAS PROVAS

- 4.1 A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de prova objetiva.
- 4.2 As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.
- 4.3 O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo I** deste Edital.
- 4.4 Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- 4.5 A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo I** deste Edital, sendo somente uma correta.
- 4.6 O **Quadro II** apresenta a relação dos Cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, bem como de português e matemática.

**Quadro II – Provas e questões por Cargo**

Cargo	Provas	Nº questões
<b>NÍVEL DE ENSINO MÉDIO</b>		
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais (à histórias e características gerais da cidade de São Vicente)	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Recursos Humanos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais (à histórias e características gerais da cidade de São Vicente)	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>		
Analista de Recursos Humanos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais (à histórias e características gerais da cidade de São Vicente)	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Analista de Previdência	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais (à histórias e características gerais da cidade de São Vicente)	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Contador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais (à histórias e características gerais da cidade de São Vicente)	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>

- 4.7 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **25/09/2022**, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.



# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

**Quadro III – Período de Aplicação das Provas**

Período da Manhã	Período da Tarde
Assistente Administrativo	Técnico de Recursos Humanos
Analista de Previdência	Contador
Analista de Recursos Humanos	

- 4.8** O tempo de duração das provas objetivas será de 03 (três) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.
- 4.9** A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.10** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de São Vicente, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 4.11** Havendo alteração da data prevista no item **4.7**, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
- 4.12** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>.
- 4.13** O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.14** Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.15** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Imprensa Oficial do Município.
- 4.16** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha. Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- a)** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- b)** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.17** O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.
- 4.17.1** O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

## Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- 4.17.2** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo INDEC.
- 4.17.3** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.17.4** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 4.17.5** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.17.6** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 4.17.7** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.17.8** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.17.9** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 4.17.10** O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 4.17.11** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.18** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.19** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato será submetido ao detector de metais para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.
- 4.20** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.21** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.21.1** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.21.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.21.3** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 4.22** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.
- 4.23** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.24** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- 4.25** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente.
- 4.26** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.27** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotarà na folha de ocorrência para posterior análise.
- 4.28** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.29** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.30** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.31** O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.32** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.33** A inclusão de que trata o item **4.32** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.34** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.32** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.35** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.36 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES**
- 4.36.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 4.36.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 4.36.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 4.36.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 4.36.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 4.36.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 4.36.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 4.36.8** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

- 4.36.9** A pessoa acompanhante somente 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, próxima ao local de aplicação das provas.
- 4.36.10** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.
- 4.36.11** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 4.36.12** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

## 4.37 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- l) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- m) **Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.**

## 5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 5.1 DA NOTA DA PROVA

- 5.1.1** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

- 5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

- 5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

### 5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 5.2.1** Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- 5.2.1.1 O candidato que contar com maior idade;
  - 5.2.1.2 Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
  - 5.2.1.3 Maior número de acertos em língua portuguesa;
  - 5.2.1.4 Maior número de acertos em matemática.
- 5.2.2 Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.
- 5.2.3 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

### 6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por Cargo.
- 6.1.2 A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 6.1.3 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência e outra apenas de pessoa com deficiência.
- 6.1.4 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.
- 6.1.6 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1 **Caberão recursos quanto a: relação de candidatos inscritos, relação de candidatos PCD, gabarito preliminar e resultado preliminar, dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de publicação do ato.**
- 7.2 Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site <https://institutoindec.org.br>, acessar o Formulário de Recurso no *link* correlato a este Concurso, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 7.3 No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4 Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 7.5 Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 7.6 Será liminarmente indeferido o recurso:
  - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
  - d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
  - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - h) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.7 O INDEC e o IPRESV não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.
- 7.8 O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.9 Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.10 O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.
- 7.11 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site <https://institutoindec.org.br>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.
- 7.12 Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.
- 7.13 Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.
- 7.14 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso.
- 7.15 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.16 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.17 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.18 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.19 A decisão dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.

## 8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1 A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, de acordo com as necessidades do IPRESV, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2 A convocação para nomeação e posse serão feitas através de publicação de portaria no *site* do IPRESV e no Diário Oficial do Município ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais.

## Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- 8.3 A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas no Diário Oficial do Município ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais do IPRESV.
- 8.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto ao IPRESV.
- 8.5 Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do Cargo, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**
- 8.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.7 Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.8 O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Cargo.
- 8.9 Documentação necessária:
- 01 (uma) foto 3X4 (recente);
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto.
  - Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro Cargo, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
  - Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - Comprovante de situação cadastral do CPF;
  - Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
  - Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
  - Certificado de reservista (se candidato masculino);
  - Cartão Nacional de Saúde (SUS);
  - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
  - Comprovante de residência atual no nome do candidato;
  - Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do Cargo:
    - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para Cargos de nível superior);
    - Histórico Nível Médio completo (Cargos de nível médio);
    - Histórico Nível Fundamental completo (para Cargos de nível fundamental)
  - Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade.
  - Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho.
  - Certidão Negativa de Pontuação e Certidão de Prontuário (expedidas pelo DETRAN) e CNH categorias B – as certidões originais e a CNH original e cópia (para os Cargos que exigem CNH de acordo com o exigido no Quadro I, item 2.1);
  - Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste Cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de Cargo ou emprego público (original);
  - Declaração de acúmulo ou não de Cargo/emprego/função públicos (original);
  - Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
  - Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- t) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS do cônjuge (obrigatório) e dos pais (somente se estes forem dependentes do Imposto de Renda);
  - u) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
  - v) Comprovante de Escolaridade dos filhos com até 14 anos;
  - w) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**) ou preenchimento de declaração de bens e valores;
  - x) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em Cargo/emprego/função públicos, desde que os Cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original;
  - y) Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de Cargo/função na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.
- 8.10 Outros documentos que o IPRESV julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 8.11 A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.
- 8.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 8.13 Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos, psicológicos, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.
- 8.14 Fica a critério o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 8.14.1 Não cabe ao candidato a escolha do horário e local e trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 Caberá ao Superintendente do IPRESV a homologação do Concurso Público.
- 9.2 O IPRESV e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- a) Endereço não atualizado;
  - b) Endereço de difícil acesso;
  - c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
  - d) Correspondência recebida por terceiros.
- 9.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**
- 9.5 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;



# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.6 O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 9.7 O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.8 Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 9.9 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e o IPRESV poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 9.10 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 9.11 Para efeito deste Concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.
- 9.10.1 A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 9.12 **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 9.13 O candidato aprovado e convocado, pelo regime Estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 9.14 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.15 O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 9.16 Para fins deste Concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente.

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- 9.17 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial do Município e pelos sites do INDEC e do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente, as eventuais retificações.
- 9.18 Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, e pelo IPRESV. Após a homologação, somente na Imprensa Oficial do Município.
- 9.19 O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do Cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu Cargo.
- 9.20 Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do site do INDEC.
- 9.21 A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente.
- 9.22 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 9.23 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 9.24 Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.25 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecurável pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.
- 9.26 Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

## 10. CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
20/07/2022 a 22/08/2022	Período de recebimento das inscrições via internet – <b>Pagamento até 23/08/2022</b>
26/08/2022	Publicação dos Candidatos Inscritos e Edital de Deferimento dos candidatos as vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
27/08/2022 a 28/08/2022	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
02/09/2022	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos no certame, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência que solicitaram condição especial para a realização da prova
14/09/2022	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

25/09/2022	<b>Data Prevista da realização das Provas Objetivas</b>
27/09/2022	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas
28/09/2022 a 29/09/2022	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar
07/10/2022	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar
07/10/2022	Publicação do Gabarito Final
07/10/2022	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
08/10/2022 a 09/10/2022	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar
19/10/2022	Publicação dos Resultados Finais e Homologação do Concurso Público

São Vicente, em 18 de julho de 2022.

**MARCELO MENEGATTI DOS SANTOS CRUZ**  
Superintendente

## ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### Para os Cargos de Assistente Administrativo e Técnico de Recursos Humanos

**PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO):** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO):** 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 (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO):**  
História e características gerais de São Vicente (Conforme Lei Municipal 1229-A/2003).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); 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. MSPowerPoint 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, Programas antivírus, Políticas de backup.

##### TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado; Servidor Público Civil; Avaliação de desempenho do Servidor Público na esfera Municipal; Regime Estatutário. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho: equipamentos de proteção individual, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Duração e Condições de Trabalho: proteção do trabalho da mulher, proteção à maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); 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. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição



# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

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, Programas antivírus, Políticas de backup.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### Para os Cargos de Analista de Recursos Humanos, Analista de Previdência e Contador

**PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):** 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 (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):** História e características gerais de São Vicente (Conforme Lei Municipal 1229-A/2003).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos de Administração de RH, Legislação Trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, Legislação Previdenciária, Normas Regulamentadoras (NRs). O processo organizacional e suas funções. A gestão pela qualidade e o papel das pessoas. A interação entre pessoas e organizações. O sistema e subsistema de administração de recursos humanos. Subsistema de manutenção de recursos humanos: compensação; planos e benefícios sociais; higiene e segurança do trabalho; relações trabalhistas; sistemas recentes de remuneração. Ética e responsabilidade social. O processo administrativo e suas funções. A gestão com pessoas. Ambientes externo e interno. Organização como sistemas aberto e fechado. Habilidades, papéis e funções organizacionais. Missão; Objetivo e Política. Níveis empresariais. Hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; competências gerenciais; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; processo decisório; planejamento e estratégia; planejamento administrativo e operacional; Processo de tomada de decisão; administração de projetos; divisão do trabalho, departamentalização e estrutura organizacional; controle e avaliação; motivação e desempenho; liderança; grupos de trabalho; ética e responsabilidade social; gestão da qualidade; projeto de cargos; equipes de trabalho; cultura e clima organizacional; comunicação; sistemas de informações; mudança organizacional. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. . Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Vicente.

# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

## **ANALISTA DE PREVIDÊNCIA**

“CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 – ART. 37, 40 e 201. LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 - 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, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. LEI FEDERAL Nº 9.717/1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Lei Orgânica do Município de São Vicente. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Vicente. Noções De Direito Constitucional e Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Sistema informatizado da Administração Pública. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); 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, Programas antivírus, Políticas de backup.

## **CONTADOR**

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audep; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

## ANEXO II – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:**

Conhecer a legislação específica do funcionalismo público municipal, visando observar sua correta aplicação; coordenar a administração de informações de gestão de Recursos Humanos, supervisionando o processamento dos registros de nomeação, atualização de dados e exoneração, bem como de concessão, manutenção, revisão, suspensão e cancelamento de benefícios assegurados pelo Regime Próprio de Previdência Social; auxiliar os superiores imediatos na coordenação das diversas atividades de gerenciamento de recursos humanos; elaborar relatórios, demonstrativos e informes de rendimentos; orientar e conferir as informações de sua área de atuação necessárias em processos administrativos, judiciais e de sindicância; auxiliar na formulação da política de pessoal do IPRESV, nas atividades que lhe são afetas; atender os candidatos habilitados em concurso público, orientando-os quanto documentação necessária para nomeação, cadastro e posterior abertura de prontuário; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para os segurados e beneficiários do IPRESV; atuar na correta instrução dos processos administrativos relativos a requerimentos de direitos e benefícios dos servidores e segurados do IPRESV; realizar estudos relacionados ao melhor desenvolvimento das atividades de sua área. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

### **ANALISTA DE PREVIDÊNCIA:**

Acompanhar o fiel cumprimento das legislações previdenciárias e manter-se atualizado em relação à regulamentação e às alterações dessa legislação. Orientar as áreas administrativa, contábil e financeira quanto à aplicação da legislação previdenciária. Orientar e instruir os pedidos de benefícios, emitindo parecer quanto à sua procedência. Analisar periodicamente o cadastro dos servidores ativos, cotejando dados relativos aos vencimentos e contribuições. Proceder ao levantamento dos dados necessários aos estudos e cálculos atuariais e acompanhar os cálculos e avaliações realizados por empresas especializadas. Manter quadro atualizado dos benefícios concedidos pelo RPPSV. Executar outras atividades correlatas à sua função.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Executar atividades de cunho administrativo, tais como abertura e controle de andamento de processos administrativos, digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, bem como atendimento ao público, sob orientação dos superiores imediatos. Zelar pelo correto uso e conservação dos equipamentos do IPRESV. Executar atividades rotineiras de apoio administrativo em sua área de atuação, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo dos serviços administrativos e sugerindo formas de aperfeiçoar o desenvolvimento do trabalho. Auxiliar na execução das tarefas realizadas pelos técnicos e demais profissionais de sua área de atuação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

### **CONTADOR:**

Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à contabilidade pública previdenciária, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do IPRESV. Planejar sistemas de registro e operação, atendendo as necessidades administrativas e legais. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, depreciações e amortizações dos bens patrimoniais, bem como de rateios entre as contas; analisar e orientar os subordinados quanto ao processamento dos registros contábeis, a fim de assegurar a observância do plano de contas previdenciário. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros e fazer cumprir as exigências administrativas e legais estabelecidas. Controlar e participar da realização da conciliação das contas, conferindo dados apresentados, localizando e corrigindo possíveis erros. Elaborar e assinar balanços, balancetes e demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Fornecer elementos, demonstrativos, levantamentos e peças contábeis à Superintendência. Orientar as unidades administrativas do IPRESV quanto aos procedimentos relativos à área contábil. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

### **TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS:**

Conhecer a legislação específica do funcionalismo público municipal, visando observar sua correta aplicação; acompanhar e participar, como preposto, das audiências em processos judiciais, visando à defesa do IPRESV; sob orientação dos superiores imediatos: providenciar as informações afetas à sua área de atuação necessárias em processos administrativos, judiciais e de sindicância; efetuar os controles de frequência, a fim de assegurar a exatidão dos dados para a folha de pagamento; executar as tarefas inerentes à folha de pagamento; acompanhar o desenvolvimento dos programas e rotinas de recursos humanos, orientando os servidores, aposentados e pensionistas no esclarecimento de dúvidas; elaborar relatórios periódicos de informações gerenciais sobre as atividades e resultados obtidos pela área; manter atualizados o cadastro e os prontuários dos servidores ativos, bem como os procedimentos



# Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

de recadastramento dos segurados aposentados e dos beneficiários do IPRESV: processar todos os registros necessários a nomeação, manutenção e exoneração de servidores, concessão, revisão, suspensão e cancelamento de benefícios assegurados pelo Regime Próprio de Previdência Social. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.