CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 - IPREM

Edital Normativo

26 de agosto de 2022

O IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA, por determinação do excelentíssimo senhor Presidente e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o EDITAL NORMATIVO do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 - IPREM de provas, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal, regido pelas instruções especiais a seguir transcritas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.

1.2 A fiscalização do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 do IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA estará a cargo da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público,** nomeada exclusivamente para este fim.

1.3 A validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

1.4 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.

1.6 O interessado, antes de efetuar a sua inscrição, deverá ler este Edital Normativo, os anexos e os atos normativos nele mencionados, para certificar-se de que aceita todas as condições nele estabelecidas e que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

1.7 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da GL CONSULTORIA preferencialmente através do contato pelo site portal.glconcursos.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

1.7.1 Somente serão respondidos os e-mails que apresentarem a identificação do interlocutor e façam alusão ao presente processo e que disponham de argumentação lógica e consistente que permita o seu entendimento.

1.8 Devido à pandemia do COVID-19, à organizadora do certame reserva-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e ao direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos municipal, estadual e federal. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas, obrigação do uso de máscaras, fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no "Edital de Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha".

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA, através do endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia, e acessoriamente no site do IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA no endereço www.ipremseverinia.com.br e no site da GL CONSULTORIA no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br.

2.1.1 *É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também no Mural do* IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento do Cargo Público, vagas, carga horária semanal, salário, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DE CARGO PÚBLICO

CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Agente Previdenciário	01	40 h	R$ 2.700,00	Ensino superior completo	R$ 53,50

3.3 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o Cargo Público regido pelo Estatuto dos Funcionários Público do Município de Severínia/SP (Lei Municipal nº 001/1997), para as vagas relacionadas na Tabela de Cargos Públicos do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

3.4 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
Anexo I – Síntese das Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).
Anexo II – Conteúdo Programático.
Anexo III – Solicitação de Condição Especial.
Anexo IV – Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição.
Anexo V – Cronograma Previsto.

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet, a partir das 13h00min do dia 29 DE AGOSTO DE 2022 até as 13h00min do dia 12 DE SETEMBRO DE 2022.

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site portal.glconcursos.com.br.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br.

4.2 Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela de Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.

4.3 Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA** e à **GL CONSULTORIA** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 O candidato é responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a digitação correta de todos os dados informados.

4.6 Os dados cadastrais de NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da área "**Candidato**" em "**Dados Pessoais**" no site da **GL Consultoria** (portal.glconcursos.com.br) logo que se deem conta do equívoco.

4.6.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.6.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da área "**dados pessoais**" a qualquer tempo.

4.6.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.

4.6.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a

divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.6.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva as correções sobre as informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala que constará a correção na Folha de Ocorrências, contudo, este procedimento não exime o candidato da posterior solicitação para correção destes dados através da "área do candidato".

4.7 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, ou após a confirmação da ausência do candidato às provas, seja qual for o motivo alegado.

4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.9 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** conforme estabelecido no Capitulo 2, para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio, no site da **GL CONSULTORIA** (portal.glconcursos.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.9.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

4.9.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.9.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.10 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.10.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

4.11 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

a) *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
b) *Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da posse;*
c) *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
d) *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
e) *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do cargo público, no ato da posse;*
f) *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição;*
g) *Preencher as exigências do Cargo Público, segundo oque determina a Lei e a Tabela do item 3.2, do presente Edital;*
h) *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
i) *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições, conforme apresentado no link https://glconsultoria.areadocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf.*

4.12 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.13 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site portal.glconcursos.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

*4.13.1 Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico:* portal.glconcursos.com.br;

*4.13.2 Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**+ mais detalhes**";*

*4.13.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*

*4.13.4 Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*

*4.13.4.1 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*

*4.13.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

4.13.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha" preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.

4.13.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;

4.13.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;

*4.13.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*

*4.13.8 Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em "**Arquivos do Edital**" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*

4.13.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

4.14 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.

4.15.3 Os boletos vencidos NÃO deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.15.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

4.15.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.15.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.16 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.17 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site da GL CONSULTORIA (portal.glconcursos.com.br).

4.17.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.17.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.

Rua César Galib Tanuri, 634 - Centro - CEP 14735-000 - Severínia - Estado de São Paulo

4.18 A GL CONSULTORIA e o IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.19 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site portal.glconcursos.com.br nos últimos dias de inscrição.

4.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.21 Assegura- se a prerrogativa de se inscrever em como pessoas com deficiência, todos aqueles cuja as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

4.22 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados, em obediência ao disposto no Decreto Federalnº3.298, de20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº5.296, de 02/12/2004.

4.22.1 A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do Concurso Público, sendo que a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 5ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Concurso Público, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4.23 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.23.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

4.23.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

4.24 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA, além da apresentação dos exames admissionais constantes do Capítulo 10, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo Público.

4.24.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

4.25 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, data, horário e local de realização das provas objetivas.

4.26 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

4.27 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.27.1 A entregado laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).

4.27.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da GL CONSULTORIA– SP – Bady Bassitt/SP-CEP:15115-000, REF.IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA–CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022, no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**

4.27.3 AGL CONSULTORIA não se responsabiliza por qual quer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

4.27.4 **Modelo do Envelope para envio do laudo, solicitação de inscrição PcD e solicitação de condição especial (quando necessário):**

FRENTE

A GL Consultoria
INSCRIÇÃO PCD
IPREM DE SEVERÍNIA
Concurso Público nº 001/2022
Nome do Candidato.....Inscrição nº.....
CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP
Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

4.27.5 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

4.28 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la solicitar enviado o ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL, juntamente com o laudo médio, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

4.29 O candidato com deficiência que não realizara inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.30 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por cargo público quanto na lista de candidatos com deficiência.

4.31 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativas obre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.

4.31.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

4.31.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.

4.32 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.33 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.34 O candidato que necessitar de atendimento especializado deverá, no ato da inscrição:

4.34.1 Informar a(s) condição(ões) que motiva(m) a sua solicitação: baixa visão, cegueira, visão monocular, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (mental), surdocegueira, dislexia, déficit de atenção, transtorno do espectro autista, discalculia, gestante, lactante, idoso e/ou pessoa com outra condição específica.

4.34.2 Solicitar o auxílio de acessibilidade de que necessita, de acordo com as opções apresentadas: tradutor intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova com letra ampliada (fonte de tamanho 18 e com figuras ampliadas), prova com letra superampliada (fonte de tamanho 24 e com figuras ampliadas), auxílio para leitura, auxílio para transcrição, tempo adicional, sala de fácil acesso e/ou mobiliário acessível.

4.35 O candidato **PcD** assim como o **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – Bady Bassitt/SP - CEP:15115-000, REF. **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA** - Concurso Público Nº001/2022, **nomes no período destinado às inscrições**, IMPRETERIVELMENTE.

4.35.1 O candidato deverá enviar requerimento conforme ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

4.35.2 As solicitações deverão estar acompanhadas de diagnóstico com a descrição da condição que motivou a solicitação e/ou o código correspondente à Classificação Internacional de Doença (CID 10), assim como da assinatura e identificação do profissional competente, com respectivo registro do Conselho Regional de Medicina (CRM), do Ministério da Saúde (RMS) ou de órgão competente.

4.35.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

4.36 **Modelo de Preenchimento do Envelope para envio do laudo e solicitação de condição especial:**

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
IPREM DE SEVERÍNIA
Concurso Público nº 001/2022
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....
CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP
Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

4.37 O participante que necessitar de atendimento devido a acidentes ou casos fortuitos, após o período de inscrição, deverá solicitá-lo pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br, em até 04 (quatro) dias antes da aplicação das provas.

4.37.1 São casos fortuitos as situações em que a condição que enseja o atendimento ocorra em data posterior ao período de inscrição.

4.37.2 A GL Consultoria analisará a situação e, se houver a disponibilidade para o atendimento, o recurso será disponibilizado e em caso negativo o candidato impossibilitado de comparecer configurará como AUSENTE na realização das provas.

4.38 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo, de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.39 Em atendimento à Lei Municipal Nº 2.414/2019 poderá pleitear a isenção do valor da inscrição o candidato que:

4.39.1 Seja doador de sangue em órgão oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, que tenha realizado pelo menos 03 (três) doações nos últimos 18 (dezoito) meses antecedentes a data limite para inscrição neste processo seletivo e que envie declaração da entidade coletora contendo o número do cadastro, nome do doador e obrigatoriamente a data das últimas 03 (três) doações.

4.40 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo OBRIGATORIAMENTE enviar o ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO, juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.

4.41 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet, em um único arquivo (.pdf) no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br até às 13h do dia 01 DE SETEMBRO de 2022.

4.42 A análise dos documentos comprobatórios se dará até às 15h do dia 05 DE SETEMBRO de 2022 sendo o interessado informado pelo e-mail cadastrado no sistema da decisão e posterior publicação do EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO.

4.42.1.1 No caso de DEFERIMENTO do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia 06 DE SETEMBRO DE 2022, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.

4.42.1.2 No caso de INDEFERIMENTO do requerimento da isenção o candidato, que ainda tiver interesse em participar do Processo Seletivo, deverá recolher o valor da inscrição até as 23h59 do dia 12 DE SETEMBRO DE 2022.

4.43 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito:

4.43.1 Ao cancelamento da inscrição e exclusão do certame, se a falsidade for constatada antes da homologação;

4.43.2 A exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação/contratação;

4.43.3 A declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a publicação.

5. DAS PROVAS

5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:

5.1.1 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA, de caráter *CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO*.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 25 DE SETEMBRO DE 2022.

6.1.1 A realização das provas objetivas será no período noturno e tem previsão de início às 19h.

6.1.2 A aplicação da prova na data e horário previstos dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.3 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da GL CONSULTORIA e IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA até o dia 16 DE SETEMBRO DE 2022.

6.1.4 Por ocasião da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será obrigatório o atendimento das recomendações das autoridades de saúde, a época, como prevenção do contágio pelo COVID-19, como utilização de álcool em gel, luvas e máscaras, quando aplicável, e distanciamento social.

6.1.5 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.6 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público, de sua inteira responsabilidade.

6.1.7 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova, ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de 3 (TRÊS) HORAS.

6.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha é apresentado no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital.

6.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **40 (quarenta)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

6.3.2 Serão considerados **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (cinquenta por cento)***, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.

6.3.3 **As provas de múltipla escolha serão compostas de:**

ÁREA	QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	1,00	10,00
Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MT)	10	1,00	10,00
Conhecimentos Específicos/Legislação Específica (CE)	20	4,00	80,00
TOTAL	40		100,00

6.4 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.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

6.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público, consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como rota se tempo de deslocamento.

6.6.2 AGL CONSULTORIA e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe

(CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.), Certificado de Reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passa porte.

6.7.1 Poderão ser aceitos, a critério da empresa, documentos digitais (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

6.7.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados, como: protocolos; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza; cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas; ou documentos digitais não citados no subitem anterior e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

6.7.3 Os documentos físicos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, qualquer documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura se/ ou de impressão digital em formulário próprio.

6.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.7.6 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

6.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL CONSULTORIA** poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.

6.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.8.2 Constata da a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.9 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.

6.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.11 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

6.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.11.3 É aconselhável que o candidato <u>NÃO</u> leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.11.4 A**GL CONSULTORIA** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.

6.12 Durante a prova, não serão permitidas quais quer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL CONSULTORIA**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.13 AGL CONSULTORIA não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

6.15 AGL CONSULTORIA, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – oque 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.

6.16 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, a GL CONSULTORIA tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, oque será registrado na Folha de Ocorrência.

6.16.1 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.

6.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à GL CONSULTORIA caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.

6.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.18.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.

6.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.18.4 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.

6.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.18.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.18.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.18.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

6.19 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

a) Verificar o nome, número de inscrição e de mais dados impressos.

b) Assinar no local apropriado.

c) Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

d) *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

6.20 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	●	(C)	(D)

6.20.1 AGL CONSULTORIA não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencher em todos as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

6.21 O candidato, a o terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.

6.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de 1/3 (UM TERÇO) do tempo total da prova.

6.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminar em as provas, será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

6.25 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 Público.

6.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.27 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

DA CANDIDATA LACTANTE

6.28 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.

6.29 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

6.29.1 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.

6.29.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

6.30 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.30.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

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

6.30.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

6.30.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1 São obrigações do candidato:

7.1.1 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.

7.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

7.1.3 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

7.1.4 Guardar número de inscrição e senha para o site portal.glconcursos.com.br.

7.1.5 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço portal.glconcursos.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.

7.1.6 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.

7.1.7 Chegar ao local das provas com antecedência.

7.1.8 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

7.1.9 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

7.1.10 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

7.1.11 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor,

gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

7.1.12 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

7.1.13 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.

7.1.14 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

7.1.15 Submeter-se a identificação especial.

7.1.16 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.

7.1.17 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.

7.1.18 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.1.19 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

7.1.20 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.

7.1.21 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

7.1.22 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.

7.1.23 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.

7.1.24 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

7.1.25 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.1.26 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

7.1.27 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

7.1.28 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.

7.1.29 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.

7.1.30 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

7.1.31 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.

7.1.32 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infra estrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.

7.1.33 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.

7.1.34 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

7.1.35 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

7.1.36 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

7.1.37 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.

7.1.38 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

8.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.

8.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n. 10.741/2001, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Tiver melhor aproveitamentos nas questões de Conhecimentos Específicos e Legislação Específica;

c) Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;

d) Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri;

e) Tiver exercido a função de mesário nos pleitos eleitorais, plebiscitos e referendos, convocados pela Justiça Eleitoral e;

f) Persistindo a igualdade, decidir-se-á em favor do que tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.

8.3.1 Os documentos comprobatórios do elencado nas linhas "d", "e" e "f" deverão ser OBRIGATORIAMENTE postados pelos interessados até o término do período de inscrição no portal.glconcursos.com.br.

8.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

8.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recursos e iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação, conforme apresentada no Capitulo 2 deste Edital, da seguinte forma:

9.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, indeferimento de inscrições, gabarito da prova objetiva, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação no site.

9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

9.3 Para a interposição de recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final,*** o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretende recorrer e clicar em "Recurso" e em seguida em "+ novo recurso" e depois preencher todos os campos do formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva, o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: ***Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y*** [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) Queforapresentadoforadoprazoaquesedestinaourelacionadoaeventodiverso;

c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

e) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

f) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos;

g) Que não disser respeito à fase a que se destina.

9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de ter em recorrido.

9.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, 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.

9.7.1 A anulação de questão não a carreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

9.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, eas provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentado no Capítulo 2 e, **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** portal.glconcursos.com.br na área "Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.

9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

10.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo público, determinados no item 3.2 deste Edital;

c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;

h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;

i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

10.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

10.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA**, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Severínia durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

10.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

10.6 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.

10.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

10.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

10.9 A aprovação no Concurso Público não gera direitos a nomeação.

10.10 O candidato aprovado, nomeado e em empossado no cargo fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA** ou por ele indicados, inclusive, quando for cargo da pasta da Educação, participar das reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação.

10.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

10.12 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tá cita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acercadas quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 Para evitar dúvidas ou mal entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.

11.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sempre juízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quais quer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da 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;

c) Não apresentar o documento que bem o identifique;

d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

e) Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;

f) Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
j) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
m) Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
n) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração do IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA.**

11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal do IPREM - **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA.**

11.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

11.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do (s)ato(s)viciado(s), sempre juízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

11.7 O contato realizado pelo **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA** como candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as divulgações relacionadas com este certame.

11.8 Os candidatos em cargo/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

11.9 O **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato de correntes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.

11.10 O **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas de correntes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer provado Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

11.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

11.12 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 em conformidade com o Capitulo 2 deste edital.

11.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeita Municipal do **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA.**

11.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.15 O **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

11.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº12.527 de 18 de novembro de 2011.

11.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

11.19 De cairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

11.20 Os casos omissos serão resolvidos pela maioria simples dos membros das Comissões de Concurso Público presentes no evento.

Severínia/SP, 26 de agosto de 2022

Maria Augusta dos Santos
Presidente

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de suporte e de apoio as atividades de competência do Instituto de Previdência Municipal de Severínia - IPREM, incluindo as atividades relacionadas as áreas de recursos humanos, administração, finanças, benefícios e tesouraria.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes a administração; Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências eletrônicas ou físicas e efetuando encaminhamentos:, Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos; Auxiliar as atividades, Administrava, Recursos Humanos, Financeira, Benefícios, Tesouraria e demais atividades do IPREM; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livros de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo depósitos bancários e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquinas próprias, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou-superiores competentes; e Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda; e Alimentar sistemas de processamento de dados; Elaborar minutas, expedir portarias, certidões e apostilas; Instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos, executando todas as atividades relacionadas às concessões dos benefícios previdenciários e à manutenção dos beneficiários já concedidos; Dar parecer em todos os processos de benefícios, destacando sua base legal; Levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade; Auxiliar nas atividades relativas a serviços contábeis e orçamentárias; Auxiliar na apuração dos balancetes mensais e na elaboração do balanço geral do exercício, bem como na elaboração do Plano de Contas e atividades relativas a aplicações financeira; Organizar a estocagem dos materiais, solicitar a reposição de materiais, elaborando inventário mensal com dados atualizados de registros; Programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborando demonstrativos e relatórios e coordenado os serviços da equipe auxiliar. Coordenar e executar atividades relativas à compensação previdenciária prevista na Lei Federal nº 9.796, de 05 de maio de 1999, e no Decreto Federal nº 1112, de 06 de julho de 1999; Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial atualizadas, supervisionando os balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas do IPREM; Promover a arrecadação, registro e guarda da renda e quaisquer valores devidos ao IPREM; Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques, requisições e balancetes do IPREM Providenciar no prazo estabelecido, o balancete do mês anterior, para que seja submetido ao Conselho Fiscal Elaborar e transcrever em livros próprios, todas as ações de caráter financeiro do IPREM; Elaborar as conciliações bancárias entre os lançamentos contábeis e os respectivos extratos bancários; Atuar na gestão centralizada dos recursos de todas as fontes arrecadadas pelo Instituto de Previdência Municipal de Severínia - IPREM; Acompanhar o desempenho diário das receitas e despesas e elaborar estudos analíticos; Elaborar a programação financeira e orçamentária e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários; Gerenciar todas as atividades relacionadas a liberação de recursos as unidades integrantes do IPMO visando a execução de despesas próprias e descentralizadas; Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez; Acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal; Atuar no controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o Instituto de Previdência Municipal de Severínia - IPREM; Interpretar a legislação econômico-fiscal e financeira do Município; Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento dos processos internos relativos A atividade de Tesouraria; Participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle. Analisar o comportamento das receitas e das despesas do Instituto de Previdência Municipal de Severínia - IPREM e de seus setores e entidades; Elaborar relatórios e emitir pareceres sabre as finanças do Instituto de Previdência Municipal de Severínia - IPREM; Realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do Instituto de Previdência Municipal de Severínia - IPREM, bem como dos serviços bancários praticados no mercado, e de avaliação de ativos financeiros disponíveis no mercado; Elaborar e enviar obrigações assessorias exigidas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores relacionados a finanças; Realizar conciliações bancárias das contas correntes e de aplicações do Instituto de Previdência Municipal de Severínia - IPREM; Realizar o controle de saldos bancários por conta/banco/fontes de recurso; Controle das despesas bancárias por conta/banco/fontes de recursos; Emitir Nota de Empenho e verificação de cadastro do credor na emissão do

Rua César Galib Tanuri, 634 - Centro - CEP 14735-000 - Severínia - Estado de São Paulo

empenho (Razão Social, CNN, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária); Verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS); Acompanhamento da execução financeira dos contratos, liquidação virtual, conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação; Emissão de notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções; Execução de pagamentos (financeiro e contábil); Conferência bancária (conciliação); Elaboração de demonstrativos de saldo financeiros por grupos de contas; Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso - arrecadado x empenho); Executar a análise das prestações de contas de aditamentos; Elaborar projeção de fluxo de caixa; Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras; Elaborar o Planejamento de Tesouraria; Coordenar reuniões e apresentar resultados aos Conselheiros; Executar outras atribuições relativas à função. Fazer a gestão e controle das fontes do piano de custeio do RPPS; realizar outras atividades correlatas e inerentes à gestão e operação do IPREM, conforme determinação da Diretoria Executiva.

Rua César Galib Tanuri, 634 - Centro - CEP 14735-000 - Severínia - Estado de São Paulo

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo graus e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO

LEGISLAÇÃO GERAL[1]

Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Constituição do Estado de São Paulo. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/constituicao/1989/compilacao-constituicao-0-05.10.1989.html

LEI Nº 10.887, DE 18 DE JUNHO DE 2004 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº s 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.887.htm

LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9717.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%209.717%2C%20DE%2027%20DE%20NOVEMBRO%20DE%201998.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20regras%20gerais%20para,Federal%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAncias.

DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Disponível: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3048.htm

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019. - Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc103.htm

PORTARIA Nº 402, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2008. - Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis no 9.717, de 1998 e no 10.887, de 2004. Disponível em: https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/legislacao-dos-rpps/portarias/arquivos/2020/portaria-mps-no-402-de-2008-atualizada-ate-19agor2020.pdf

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL[1]

Lei Complementar nº 1673/2006. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Severínia (Estatuto dos Servidores) – Disponível em: https://www.severinia.sp.gov.br/documentos/20130718100759.pdf

[1] Para as legislações apontadas considerar todas as alterações até a data de publicação do Edital Normativo.

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Ao
IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Severínia.
Comissão de Concurso Público

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____, telefone_____

candidato(a) ao emprego de _____, inscrição nº _____,

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

_____

_____

_____

_____

_____

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

_____, _____/_____/2022

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

Ao
IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Severínia.
Comissão de Concurso Público

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____, residente à

Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____, telefone (___) _____

candidato(a) ao cargo de **AGENTE PREVIDENCIÁRIO**, inscrição nº _____, venho requerer ao *IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Severínia*, através da Comissão de Concurso Público/GL Consultoria, **isenção do pagamento da inscrição** prevista no Edital Normativo, conforme opção assinalada abaixo:

( ) Candidato(a) amparado pela Lei Municipal Nº 2.414/2019.

Para tanto, informo que enviarei os documentos comprobatórios solicitados neste edital referente à opção por mim acima assinalada e DECLARO que estou ciente de que a Declaração falsa sujeitará às sanções previstas em lei.

_____, _____/_____/2022

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 27 de agosto
Período de Inscrição	De 29/08 a 12/09
Prazo final para pagamento da inscrição	12 de setembro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 19 de setembro
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Objetiva	Até 20 de setembro
Prova Objetiva	25 DE SETEMBRO
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva	27 de setembro
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva	28 e 29 de setembro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 07 de outubro
Publicação do Resultado da Prova Objetiva	Até 07 de outubro
Recursos – Resultado da Prova Objetiva	Até dois dias após a publicação
Publicação do Resultado Final e Classificatório nos sites	Até 11 de Outubro
Homologação Final nos sites	Outubro de 2022

V.I Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA, através do endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia, e acessoriamente no site do IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA no endereço www.ipremseverinia.com.br e no site da GL CONSULTORIA no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br.

V.II O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrerem alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.