



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP
CAPIVARIPREV**

Rua Saldanha Marinho, 105, Centro CEP 13360-000 Capivari/SP

☐ Fones: (19) 3492 3012 / 3492 3578

e-mail: beneficio@capivariprev.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Instituto de Previdência Municipal de Capivari, Estado de São Paulo, por seu Presidente que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO** e **CONTADOR**, nos termos da Lei Complementar Nº 4.695/2015 e das disposições contidas no Edital de Concurso Público Nº 01/2021.

1. CARGO - VAGA - ESCOLARIDADE E/OU REQUISITO EXIGIDOS - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AGENTE ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

- 1.1.1. Vaga: 01
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Nível Médio Completo
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.1.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 2.561,34
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

1.2. CONTADOR

- 1.2.1. Vaga: 01
- 1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC.
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
- 1.2.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 4.868,57
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **26 de abril a 05 de maio de 2021, até 23h59min59seg** - horário de Brasília;
- 2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2021, do Instituto de Previdência Municipal de Capivari- SP;
- 2.3. Ler o edital até o final;
- 2.4. Preencher a ficha de inscrição;
- 2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema;
 - 2.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto, que será gerado após 48 horas da inscrição. O boleto deverá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizado no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br e pago até **10 de maio de 2021**, respeitado o horário do sistema bancário.
- 2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, em qualquer agência bancária.
 - 2.6.1. A OM Consultoria Concursos Ltda e o Instituto de Previdência Municipal de Capivari não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.
- 2.7. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;
- 2.8. O Instituto de Previdência Municipal de Capivari e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição;

2.9. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

- 2.9.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;
- 2.9.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;
- 2.9.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 2.9.4. Haver votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;
- 2.9.5. Possuir escolaridade e requisito correspondente às exigências referentes aos cargos, nos termos deste Edital;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP
CAPIVARIPREV**

Rua Saldanha Marinho, 105, Centro CEP 13360-000 Capivari/SP

☐ Fones: (19) 3492 3012 / 3492 3578

e-mail: beneficio@capivariprev.sp.gov.br

2.9.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.9.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.9.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;

2.9.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.9.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

2.10. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;

2.11. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos devolução de taxa.

2.12. DAS SOLICITAÇÕES DE REDUÇÃO OU ISENÇÃO NO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO;

2.12.1. Amparado pela Lei Municipal nº 3.488/2009 regulamentada pelo Decreto nº 5.432/2010 e alterada pela Lei Municipal nº 4.776/2015, os candidatos estudantes, assim considerados, para efeito de Inscrição neste Concurso Público, aqueles regularmente matriculados em curso superior em nível de graduação ou pós-graduação, e os que se encontrem desempregados ou que recebam remuneração mensal de até 02 (dois) vencimentos mínimos, poderão requerer redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição, com base na mesma legislação e na Lei Municipal nº 3.119/2005, os candidatos que comprovem a regular doação de sangue pelo período mínimo de 06 (seis) meses e os candidatos considerados hipossuficientes poderão requerer a isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos.

2.12.2. O candidato que desejar fazer inscrição, conforme subitem anterior deverá fazer sua inscrição pela internet, **no período 26 de abril a 03 de maio de 2021;**

2.12.3. O candidato que desejar fazer inscrição com redução ou isenção deverá apresentar no Instituto de Previdência Municipal de Capivari - SP, no período **26 de abril a 03 de maio de 2021**, na Rua Saldanha Marinho, 105, das 9h às 11h e das 14h às 16h, os seguintes documentos:

2.12.3.1. No caso de Candidato estudante:

2.12.3.1.1. Boleto gerado pelo processo de Inscrição no site www.omconsultoria.com.br

2.12.3.1.2. Cópia do RG e CPF;

2.12.3.1.3. Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada, de que se encontra regularmente matriculado em curso pré-vestibular ou curso superior em nível de graduação ou pós-graduação, ou carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedida por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação discente, indicando a regular matrícula em curso pré-vestibular ou curso superior em nível de graduação ou pós-graduação.

2.12.4.1. No caso de Candidato desempregado:

2.12.4.1.1. Boleto gerado pelo processo de Inscrição no site www.omconsultoria.com.br;

2.12.4.1.2. Cópia do RG e CPF;

2.12.4.1.3. Cópia das páginas onde constem a foto e a identificação do Candidato na Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado (apresentar cópia das páginas que contêm as anotações de admissão, de demissão e da página imediatamente subsequente à da demissão).

2.12.5.1. No caso de Candidato empregado que receba até 02 (dois) salários mínimos mensais:

2.12.5.1.1. Boleto gerado pelo processo de Inscrição no site www.omconsultoria.com.br;

2.12.5.1.2. Cópia do RG e CPF;

2.12.5.1.3. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (deverá ser encaminhada cópia das páginas onde constem a foto, a identificação e a anotação de admissão, bem como a última atualização salarial);

2.12.5.1.4. Cópia do último holerite: a cópia do holerite poderá ser substituída por declaração do empregador. A declaração, contendo a informação de que o candidato ganha até 02 (dois) vencimentos mínimos, deverá ser encaminhada em papel timbrado da empresa e assinada por pessoa responsável. No caso o empregador particular, deverá ser reconhecida firma da assinatura deste; o trabalhador autônomo poderá comprovar os rendimentos encaminhando cópia do carnê ou guias de contribuição do INSS.

2.12.6.1. No caso de Candidato financeiramente hipossuficiente:

2.12.6.1.1. Boleto gerado pelo processo de Inscrição no site www.omconsultoria.com.br;

2.12.6.1.2. Cópia do RG e CPF;

2.12.6.1.3. Cópia da conta de luz ou telefone para comprovação de endereço e eventual diligência e cadastro na Assistência Social; no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso comprovante de endereço no nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome do irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos;

2.12.6.1.4. Declaração de hipossuficiência financeira expedida por órgão competente ou de próprio punho pelo candidato, com firma reconhecida, cuja validade não poderá ser superior a 15 (quinze) dias da



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP CAPIVARIPREV

Rua Saldanha Marinho, 105, Centro CEP 13360-000 Capivari/SP

☐ Fones: (19) 3492 3012 / 3492 3578

e-mail: beneficio@capivariprev.sp.gov.br

data da declaração. Na declaração deverá constar a qualificação pessoal do candidato (nome completo, RG, profissão, estado civil e endereço), bem como a advertência de que eventual afirmação falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei civil e penal.

2.12.7.1. No caso de Candidato doador de sangue pelo período mínimo de 06 (seis) meses:

2.12.7.1.1. Boleto gerado pelo processo de Inscrição no site www.omconsultoria.com.br;

2.12.7.1.2. Cópia do RG e CPF;

2.12.7.1.3. Cópia da carteira de doador de sangue;

2.12.7.1.4. atestado fornecido pela entidade responsável pela coleta de que a doação de sangue foi feita nos últimos 06 (seis) meses;

2.13. O Requerimento de Isenção/Redução do Pagamento da Inscrição deverá ser entregue, juntamente com a respectiva documentação, no período de **26 de abril a 03 de maio de 2021**, Protocolar Instituto de Previdência Municipal de Capivari - SP, na Rua Saldanha Marinho, 105, das 9h às 11h e das 14h às 16h.

2.14. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção indeferido poderão interpor recursos dirigidos a Comissão de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação Edital de Indeferimento de Inscrição, a fim de regularizar sua inscrição.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público, será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

3.1.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo observada a aptidão pela plena para exercícios das atribuições do cargo escolhido.

3.1.2. O disposto no item 3.1.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual fixado.

3.2. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, 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 no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico expedido nos últimos 6 (seis) meses;

3.6. Aos deficientes visuais cegos que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas no sistema BRAILLE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILLE (os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção) e aos deficientes visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas;

3.7. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.8. O candidato portador de deficiência deverá:

3.8.1. no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

3.8.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br;

3.8.3. encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.9. O candidato portador de deficiência deverá postar, até o dia **06 de maio de 2021**, os documentos a que se referem o subitem 3.8., via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público Instituto de Previdência Municipal de Capivari - Edital 01/2021 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250, Ourinhos-SP;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP CAPIVARIPREV

Rua Saldanha Marinho, 105, Centro CEP 13360-000 Capivari/SP

☐ Fones: (19) 3492 3012 / 3492 3578

e-mail: beneficio@capivariprev.sp.gov.br

3.10. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.11. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4. DA PROVA

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelo endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pelo Diário Oficial do Município de Capivari (www.prefeituracapivari.sp.gov.br)**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. A prova será elaborada conforme consta dos itens 1.1.3 a 1.2.3, deste Edital, com base no programa constante do Anexo I;

4.5. A prova será de caráter eliminatório, com duração de 3h (três horas) e constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota superior a 50,00 (cinquenta) pontos;

4.5.1. A prova escrita será elaborada com base no programa constante do Anexo I, na seguinte proporção:

CARGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo I - PROGRAMAS BÁSICOS)					
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo	Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	Total de Questões
AGENTE ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO	10	10	20	-	-	40
CONTADOR	10	05	-	20	05	40

4.6. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do *Caderno de Questões* e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva;

4.7. O candidato lerá as questões no *Caderno de Questões* e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do *Caderno de Questões* e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.8. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B C D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.9. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.9.1. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.10. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a *Folha de Observações*, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.11. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP CAPIVARIPREV

Rua Saldanha Marinho, 105, Centro CEP 13360-000 Capivari/SP

☐ Fones: (19) 3492 3012 / 3492 3578

e-mail: beneficio@capivariprev.sp.gov.br

4.11.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

4.11.2. A inclusão de que trata o item 4.11.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

4.12. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.12.1. O aparelho celular deve ser desligado e ter sua bateria retirada, antes do início das provas.

4.12.2. Fica proibida a entrada do participante no local de provas após o fechamento dos portões e sem a máscara de proteção contra a COVID-19.

4.12.3. O participante não poderá permanecer no local de provas sem máscara de proteção contra a COVID-19.

4.12.4. A máscara deve cobrir totalmente o nariz e a boca, desde a entrada até a saída do local de provas. Será permitido que o participante leve máscara reserva para troca durante a aplicação.

4.12.5. O descarte da máscara de proteção contra a COVID-19, durante a aplicação do exame, deve ser feito pelo participante de forma segura, nas lixeiras do local de provas.

4.12.6. A ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal, respeitando a distância prevista nos protocolos de proteção contra a COVID-19.

4.12.7. As mãos deverão ser higienizadas ao entrar e sair do banheiro.

4.12.8. O participante que não utilizar a máscara cobrindo totalmente o nariz e a boca, desde sua entrada até sua saída do local de provas, ou recusar-se, injustificadamente, a respeitar os protocolos de proteção contra a COVID-19, a qualquer momento, será eliminado do exame.

4.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.14. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o *Caderno de Questões*, a *Folha de Resposta* e qualquer material cedido para execução da prova;

4.15. No ato da devolução do *Caderno de Questões e da Folha de Resposta*, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.16. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.17. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.18. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.19. Os gabaritos e o Resultado Final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizada nos endereços eletrônicos: www.omconsultoria.com.br

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no Subitem 4.5., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio do Instituto de Previdência Municipal de Capivari, nos locais de costume e estarão disponíveis no site www.omconsultoria.com.br;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final e Especial:

5.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

5.4.2. 2º critério: O candidato com maior idade;

5.4.3. 3º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para o cargo relacionado neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado no Instituto de Previdência Municipal de Capivari dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

6.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado no Instituto de Previdência Municipal de Capivari dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

6.1.2.2.1. Os recursos referentes às questões que o candidato considere incorretas deverão estar devidamente argumentados e adstritos ao programa e/ou bibliografias propostos.

6.1.2.2.2. Recurso sem argumentação correta conforme estabelecido no item 6.1.2.2.1. serão indeferidos.

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

6.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso no Instituto de Previdência Municipal de Capivari, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. Todos os recursos recebidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público serão encaminhados à OM Consultoria Concursos Ltda para análise e manifestação a propósito do arguido, tendo a empresa organizadora do concurso, o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os referidos recursos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

6.4. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS NOMEAÇÕES

7.1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração do Instituto de Previdência Municipal de Capivari, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.2. As contratações pelo Regime Estatutário.

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data designada para a nomeação e será feita através da imprensa e notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Uma foto 3x4;

7.3.2. Cópia do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação nas duas últimas eleições), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.3.3. Para os que tiverem filhos menores de 06 (seis) anos apresentar Carteira de Vacinação, e de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, apresentar comprovante de frequência escolar;

7.3.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social para as devidas anotações;

7.3.5. Comprovante de residência;

7.3.6. Cópia dos documentos comprobatórios do requisito exigido no subitens 1.1.2 e 1.2.2, deste Edital;

7.3.7. Atestado de Saúde expedido pela Equipe Médica Municipal, após Exames Médicos Admissionais, de caráter eliminatório;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP CAPIVARIPREV

Rua Saldanha Marinho, 105, Centro CEP 13360-000 Capivari/SP

☐ Fones: (19) 3492 3012 / 3492 3578

e-mail: beneficio@capivariprev.sp.gov.br

7.3.8. Declaração de acúmulo ou não, de emprego, cargo ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.9. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 20/98;

7.3.10. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

7.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses:

7.4.1. Não atender à convocação para a nomeação;

7.4.2. Não entrar em exercício no cargo para o qual foi contratado;

7.4.3. Não apresentar os documentos exigidos conforme subitem 7.3;

7.4.4. Não gozar de plena saúde física e mental, constatada por médico habilitado do Município, mediante comprovação em exame médico admissional.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

8.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.3.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.3.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.3.3. For surpreendido utilizando um ou mais meios previstos no Item 4.12., deste Edital;

8.3.4. Apresentar falha na documentação;

8.4. Todos os editais relativos a realização deste Concurso Público, serão publicados pela imprensa oficial, afixados no átrio do Instituto de Previdência Municipal de Capivari, nos locais de costume e disponibilizados no site www.omconsultoria.com.br;

8.5. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Instituto de Previdência Municipal de Capivari;

8.5.1. Durante este prazo o Instituto de Previdência Municipal de Capivari fará convocação dos candidatos classificados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e de sua prorrogação de acordo com as necessidades dos serviços públicos a contar da data de homologação.

8.6. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme subitem 7.3.7. e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.7. O Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Capivari, homologará o Concurso Público mediante parecer da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos,;

8.8. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

8.9. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moralmente e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.10. O Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Capivari, poderá, ouvida a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público;

8.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração do Instituto de Previdência Municipal de Capivari, ouvida a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

Capivari, 23 de abril de 2021.

AGNALDO APARECIDO TEMPESTA
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP CAPIVARIPREV

Rua Saldanha Marinho, 105, Centro CEP 13360-000 Capivari/SP

☐ Fones: (19) 3492 3012 / 3492 3578

e-mail: beneficio@capivariprev.sp.gov.br

A N E X O I

PROGRAMAS

AGENTE ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
 - CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Cargo

- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Capivari e alterações
- Lei Orgânica do Município de Capivari
- Regimento Interno do Instituto de Previdência do Município de Capivari
- Lei da Licitação nº 8.666/93
- Lei nº 13.146/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)
- Decreto-Lei 5.452/1943 - Consolidação das leis do trabalho – CLT e normas correlatas disponível em https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/535468/clt_e_normas_correlatas_1ed.pdf
- NOÇÕES DE DIREITO PENAL. Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal;
- Conceito de internet e intranet
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Correio Eletrônico
- Navegadores para internet
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows (todas as versões), Pacote Office



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP CAPIVARIPREV

Rua Saldanha Marinho, 105, Centro CEP 13360-000 Capivari/SP

☐ Fones: (19) 3492 3012 / 3492 3578

e-mail: beneficio@capivariprev.sp.gov.br

- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

CONTADOR

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
 - CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional Manual de contabilidade aplicada ao setor público: Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios Válido a partir do exercício de 2019. https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:31484
- Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- Código de Ética
- Constituição Federal: Artigos: 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169, 211 e 212;
- Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
- Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;
- Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000)



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP
CAPIVARIPREV**

Rua Saldanha Marinho, 105, Centro CEP 13360-000 Capivari/SP

☐ Fones: (19) 3492 3012 / 3492 3578

e-mail: beneficio@capivariprev.sp.gov.br

- Lei nº 4.320/64 - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
- Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Dívida Pública;
- Resolução CFC 2016/NBCTSPEC - Aprova a NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público.
- Resolução CFC N.º 1.366/11 - Aprova a NBC T 16.11 - Sistema de Informação de Custos do Setor Público.
- Sistema AUDESP
- Lei Orgânica do município de Capivari
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capivari

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Correio Eletrônico
- Navegadores para internet
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org
- Principais Softwares comerciais: Windows (todas as versões), Pacote Office
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP
CAPIVARIPREV**

Rua Saldanha Marinho, 105, Centro CEP 13360-000 Capivari/SP

☐ Fones: (19) 3492 3012 / 3492 3578

e-mail: beneficio@capivariprev.sp.gov.br

A N E X O II

ATRIBUIÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

- Executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
- Efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;
- Controlar benefícios previdenciários;
- Manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;
- Organizar arquivos de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;
- Efetuar o atendimento e orientação dos segurados;
- Auxiliar o Gerente Administrativo e Previdenciário nas atividades do Departamento sob sua responsabilidade;
- Auxiliar no processamento de compras, licitações e contratação de pessoal e de serviços atuariais;
- Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

CONTADOR

- Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do CAPIVARIPREV;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do CAPIVARIPREV, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Assessorar as Diretorias em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis;
- Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.