



# CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA ESTADO DE SÃO PAULO

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2019

A Diretora Presidente da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público de Provas para provimento de Cargos vagos do seu Quadro de Pessoal e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, bem como para Cadastro Reserva, **regidos pela Lei Complementar Municipal nº 28/2003 e suas atualizações posteriores (Lei de criação dos Cargos), e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos (Lei Complementar Municipal 34/2011 e suas atualizações posteriores)** sob a supervisão da **Comissão do Concurso, instituída pela Portaria nº 027 de 12 de abril de 2019.**

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos, bem como Cadastro Reserva, mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogáveis uma única vez por igual período, a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados.

**1.1.1.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

**1.1.2.** Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA (prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial do Município de Santana de Parnaíba**.

**1.1.3.** A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA (prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial do Município de Santana de Parnaíba**.

**1.2.** As Atribuições Básicas dos cargos estão descritas no **Anexo I** deste Edital e em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 028/2013, em seu Anexo VI, alterado pela Lei Complementar Municipal nº 038/2018.

**1.3.** Os Salários constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada cargo, em vigência, atualizado em maio/2018.

**1.4.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

**1.5.** Os Códigos das Opções de Cargos, as Opções de Cargos, as Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Salário Mensal, a Jornada de Trabalho, e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada a seguir:

**TABELA I**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 44,50</b>					
<b>101</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>02</b>	--	Ensino Fundamental Incompleto.	<b>R\$ 1.206,41</b> <b>40h semanais</b>
<b>102</b>	<b>VIGIA</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	--	Ensino Fundamental Incompleto.	<b>R\$ 1.206,41</b> <b>Escala de Trabalho 12h/36h semanais</b>

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 57,50</b>					
<b>201</b>	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>03</b>	<b>--</b>	Ensino Médio Completo e experiência de 02 (dois) anos comprovados em serviços de escritório (**).	<b>R\$ 1.404,54</b> <b>40h semanais</b>
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,50</b>					
<b>301</b>	<b>AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA</b>	<b>01</b>	<b>--</b>	Ensino Superior Completo na área de atuação (Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Ciência da Informação e outros correlatos).	<b>R\$ 2.217,70</b> <b>40h semanais</b>
<b>302</b>	<b>ANALISTA FINANCEIRO</b>	<b>01</b>	<b>--</b>	Ensino Superior Completo na área de atuação (Economia, Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Gestão Financeira) e Registro no respectivo Conselho Profissional.	<b>R\$ 4.725,00</b> <b>30h semanais</b>
<b>303</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>01</b>	<b>--</b>	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho Profissional (CRESS).	<b>R\$ 3.652,85</b> <b>30h semanais</b>
<b>304</b>	<b>CONTADOR</b>	<b>01</b>	<b>--</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho Profissional (CRC).	<b>R\$ 4.725,00</b> <b>30h semanais</b>

(\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

(\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 2.881, de 25 de abril de 2008.

(\*\*\*) A comprovação de experiência no Emprego, deverá ser apresentada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração, em papel timbrado, assinada pelo responsável pela emissão do documento, conforme modelo constante do **Anexo V**, deste Edital.

**1.6.** O candidato contratado, pelo Regime Estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

**1.7.** Os documentos comprobatórios para os Cargos que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

**1.8.** Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

## II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

**2.1.** Os requisitos básicos para contratação no Cargo são os especificados a seguir:

**2.1.1.** O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

**2.1.2.** Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

**2.1.3.** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação;

**2.1.4.** Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da contratação;

**2.1.5.** Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da contratação;

**2.1.6.** Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da contratação;

**2.1.7.** Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

**2.1.8.** Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a Admissão;

**2.1.9.** Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir Cargo ou Emprego Público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

**2.1.10.** Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo/Emprego Público;

**2.1.11.** Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

**2.1.12.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo, comprovada mediante sujeição a Exame de Saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**; e

**2.1.13.** Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Cargos acumuláveis na forma da referida Constituição.

### III – DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **06 de maio a 06 de junho de 2019**, iniciando-se às **10h00**, do dia **06 de maio de 2019**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do **06 de junho de 2019**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para contratação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

**3.1.1.** Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **06 de maio a 06 de junho de 2019**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.2.** O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **07 de junho de 2019**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

**3.2.1.** O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **06 de junho de 2019**.

**3.2.1.1.** O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até as **18h00** do dia **07 de junho de 2019**.

**3.2.2.** Ocorrendo o pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

**3.3.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.4.** Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados nos termos da Lei Municipal Nº 3.467, de 07 de abril de 2015 e pela Lei Municipal Nº 3.484, de 16 de julho de 2015.

**3.5.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

**3.6.** As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital.

**3.6.1.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

**3.6.2.** A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

**3.6.3.** A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

**3.7.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la por escrito, **durante o período das inscrições**, de **06 de maio a 06 de junho de 2019**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONCURSO PÚBLICO – CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA – Edital nº 01/2019 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da Prova Objetiva (materiais, equipamentos etc.).

**3.7.1.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.7.2.** O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**3.7.3.** De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III – Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **06 de maio a 06 de junho de 2019**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONCURSO PÚBLICO – CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE**

**PARNAÍBA – Edital nº 01/2019 – Ref.: REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL**, no seguinte endereço:  
Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

**3.7.3.1.** Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos sites do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** ([prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br](http://prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)) será considerado o Nome Civil.

**3.7.4.** As solicitações de Condição Especial e Requerimento de Inclusão de Nome Social se postadas após a data de encerramento das inscrições (**06 de junho de 2019**) serão indeferidas.

**3.8.** O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

**a)** cópia do comprovante de inscrição; e

**b)** certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

**3.8.1.** Os documentos previstos no item 3.8, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, durante o período das inscrições, de **06 de maio a 06 de junho de 2019**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONCURSO PÚBLICO – CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA – Edital nº 01/2019 – Ref.: JURADO”**, no seguinte endereço:  
Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

**3.8.2.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.8 e subitem 3.8.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

**3.9.** Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado neste Capítulo, serão considerados **05 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições (**06 de junho de 2019**).

**3.10.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de **Cargo** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

**3.11.** Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

**3.12.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**3.13.** Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

**a)** ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;

**b)** verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

**c)** certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

**d)** o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;

**e)** a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399.18047 41300.001, que identifica o Banco Santander e o **INSTITUTO MAIS**;

**f)** antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e

**g)** será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br).

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

**3.15.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

**3.15.1.** O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

**3.15.2.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

**3.15.3.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

**3.15.4.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

**3.16.** Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**3.17.** A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.18.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e clicar no *link* "**Meus Concursos**", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

**3.19.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

**3.20.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

**3.21.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

**3.22.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**3.23.** A partir do dia **25 de junho de 2019**, será divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA (prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)** as inscrições deferidas ou indeferidas.

**3.23.1.** Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XII** deste Edital, na data provável de **27 e 28 de junho de 2019**.

**3.24.** O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão a Prova Objetiva, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA (prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)**, na data provável de **05 de julho de 2019**.

## **IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** O candidato amparado pela **LEI MUNICIPAL Nº 3.467, DE 07 DE ABRIL DE 2015** e pela **LEI MUNICIPAL Nº 3.484, DE 16 DE JULHO DE 2015**, poderá realizar, nos dias **06 e 07 de maio de 2019**, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** desde que:

**a)** esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico **E** seja membro de família de baixa renda.

**OU**

**b)** seja doador de Sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**OU**

**c)** seja integrante de Associação de Doadores de Sangue, em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**4.1.1.** Entende-se como família de baixa renda:

**a)** aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou

**b)** aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

**4.2.** O candidato deverá preencher **CORRETAMENTE**, no período de Inscrição/Isenção, o **requerimento de solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei, e proceder conforme indicado abaixo:

**4.2.1. Para a solicitação de Isenção CadÚnico**, o candidato deverá:

**a)** indicar **o seu** Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico e preencher demais informações necessárias no Formulário de Inscrição/Isenção *on-line*, quando da solicitação de Inscrição/Isenção, cujos dados posteriormente serão enviados ao Órgão Gestor do CadÚnico para análise.

**b)** preencher a Declaração constante do **Anexo IV** deste Edital;

**c)** **encaminhar** cópia xerográfica **autenticada ou original** da Declaração fornecida pelo Órgão Gestor Municipal, Estadual ou Federal do CadÚnico, constando a renda per capita declarada de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, igual ao constante no formulário de Inscrição/Isenção *on-line*.

**4.2.1.1.** A solicitação de que trata o **subitem 4.1.1, Solicitação de Isenção CadÚnico**, será encaminhada pelo **INSTITUTO MAIS** ao Órgão Gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, de

acordo com o registro do Número de Identificação Social – NIS no ato da solicitação da Inscrição/Isenção e o preenchimento completo do Formulário de Inscrição/Isenção *on-line*.

**4.2.2. Para a solicitação de Isenção – Doador de Sangue** o candidato deverá:

a) preencher a Declaração constante do **Anexo IV** deste Edital;

b) **encaminhar** cópia xerográfica **autenticada** de documento expedido pela Entidade Coletora Oficial ou Entidade Credenciada (pela União, Estado ou Município) e deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 02 (duas) vezes durante o período de 01 (um) ano retroativo a data da inscrição.

**4.2.3. Para a solicitação de Isenção – Integrante de Associação de Doadores de Sangue** o candidato deverá:

a) preencher a Declaração constante do **Anexo IV** deste Edital;

b) **encaminhar** cópia xerográfica **autenticada** de documento expedido pela Entidade Coletora Oficial ou Entidade Credenciada (pela União, Estado ou Município) que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário da isenção prevista na Lei Municipal nº 3.484, de 16 de julho de 2015.

**4.2.4.** Os documentos relacionados no **subitem 4.2.1, alíneas “b” e “c” OU subitem 4.2.2, alíneas “a” e “b” OU subitem 4.2.3, alíneas “a” e “b”**, acima, deverão ser encaminhados, **até o dia 08 de maio de 2019**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONCURSO PÚBLICO – CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA – Edital nº 01/2019 – Ref.: ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

**4.2.5.** O pedido de isenção de que trata os **subitens 4.2.1, 4.2.2. e 4.2.3.**, acima, será analisado pelo **INSTITUTO MAIS**.

**4.3.** Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas; e

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

**4.3.1.** Para os casos mencionados no **item 4.3, alíneas “a” e “b”**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

**4.3.2.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento de **Inscrição/Isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção;

c) não observar ao solicitado no **subitem 4.2.1, suas alíneas** e seu **subitem**; e

d) não observar ao solicitado no **subitem 4.2.2 ou subitem 4.2.3 e suas alíneas**; e

e) não observar ao solicitado no **subitem 4.2.4**.

**4.4.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

**4.5.** É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

**4.6.** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **22 de maio de 2019**, o resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na Área Restrita do candidato.

**4.7.** O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso.

**4.8.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **23 e 24 de maio de 2019**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

**4.9.** Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico (**www.institutomais.org.br**), na data provável de **03 de junho de 2019**, o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na Área Restrita do candidato.

**4.10.** Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **07 de junho de 2019**, disponível **até 18h00**.

**4.11.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

**4.12.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** não se responsabilizarão por solicitação de Inscrição/Isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**5.1.** Nos termos da **Lei Municipal nº 2.881, de 25 de abril de 2008**, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

**5.1.1.** O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência será de 5% (cinco por cento) do total de vagas.

**5.1.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**5.1.3.** Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 10<sup>a</sup> (décima), 30<sup>a</sup> (trigésima), 50<sup>a</sup> (quincuagésima), 70<sup>a</sup> (septuagésima) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) Cargos providos.

**5.2.** Como a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no **subitem 5.1.1**, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

**5.2.1.** Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.1**, deste Edital.

**5.2.2.** Caso se verifique a situação descrita no **subitem 5.2.1**, assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de deficientes, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

**5.2.3** Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Concurso Público, voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

**5.3.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 3º da **Lei Municipal nº 2.881, de 25 de abril de 2008**, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

**5.4.** Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público.

**5.4.1.** Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

**5.4.2.** Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* seja incompatível com o Cargo pretendido.

**5.5.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto na **Lei Municipal nº 2.881, de 25 de abril de 2008**, conforme o especificado a seguir:

**5.5.1.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pelo **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.

**5.5.1.1.** A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

**5.5.2.** O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**5.5.2.1.** O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo a ser desempenhada, será desclassificado.

**5.5.2.2.** É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

**5.6.** Os candidatos com deficiência participarão deste 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 horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

**5.7.** No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor).

**5.8.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

**5.9.** O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência.

**5.10.** Durante o período das inscrições, de **06 de maio a 06 de junho de 2019**, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, identificando o nome do Concurso Público no envelope: “**CONCURSO PÚBLICO – CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA – Edital nº 01/2019 – Ref.: LAUDO MÉDICO**”, a documentação e solicitação a seguir:

**a)** cópia autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, 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, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo;

**b)** requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor).

**5.11.** O candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no **item 5.10 e suas alíneas**, deverá encaminhar a solicitação, por escrito, **até o término das inscrições (06 de junho de 2019)** com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**5.12.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**5.13.** O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (**06 de maio a 06 de junho de 2019**), aos dispositivos mencionados no **item 5.10** e suas alíneas não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

**5.13.1.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

**5.13.2.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**5.14.** O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

**5.15.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

## VI – DAS PROVAS

**6.1.** O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	Nº DE ITENS
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)</b>			
<b>101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Objetiva</b>	Língua Portuguesa Matemática Atualidades	15 15 10
	<b>Prática</b>	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no <b>Anexo I</b> , com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no <b>Capítulo IX</b> .	
<b>102 – VIGIA</b>	<b>Objetiva</b>	Língua Portuguesa Matemática Atualidades	15 15 10
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>			
<b>201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Objetiva</b>	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 20
	<b>Prática de Informática</b>	Tarefas a serem realizadas de acordo com <b>Capítulo X</b> , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos de informática – Word e Excel, versão 2007 e/ou atualizada.	

CARGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	Nº DE ITENS
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
<b>301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA</b>	<b>Objetiva</b>	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação da Caixa de Previdência de Santana de Parnaíba Noções de Legislação Previdenciária Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
	<b>Prática</b>	Tarefas a serem realizadas de acordo com <b>Capítulo IX</b> , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação.	
<b>302 – ANALISTA FINANCEIRO</b> <b>303 – ASSISTENTE SOCIAL</b> <b>304 – CONTADOR</b>	<b>Objetiva</b>	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação da Caixa de Previdência de Santana de Parnaíba Noções de Legislação Previdenciária Conhecimentos Específicos	10 05 10 05 20

**6.2.** As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII**, deste Edital.

**6.3.** A **Prova Prática**, para os Cargos **101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** e **301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA** de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.

**6.4.** A **Prova Prática de Informática**, para o Cargo **201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO** de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital.

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**7.1.** As **Provas Objetivas** serão realizadas na cidade de **Santana do Parnaíba/SP**, na data prevista de **14 de julho de 2019**, em locais e horário a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para a Prova Objetiva**, a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** ([prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br](http://prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)).

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
<b>14/07/2019</b> <b>DOMINGO</b> <b>(Período Único)</b>	<b>101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> <b>102 – VIGIA</b> <b>201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO</b> <b>301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA</b> <b>302 – ANALISTA FINANCEIRO</b> <b>303 – ASSISTENTE SOCIAL</b> <b>304 – CONTADOR</b>

**7.1.2.** Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** ([prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br](http://prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)).

**7.1.3.** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

**7.1.4.** Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

**7.2.** Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação da Prova Objetiva, no Menu "**Meus Concursos**", Ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

**7.2.1.** Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

**7.2.2.** A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br) **OU** entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

**7.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

**a)** comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos);

**b)** **original** de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade

expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); e

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

**7.3.1.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**7.3.2.** O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

**7.3.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

**7.3.3.1.** A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**7.3.3.2.** No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

**7.3.3.2.1.** Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **subitem 7.13.6**.

**7.3.4.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**7.3.5.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

**7.4.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**7.5.** No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

**7.5.1.** A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**7.5.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.6.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**7.6.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**7.6.2.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das **Provas Objetivas, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.6.2.1.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

**7.6.3.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

**7.6.4.** Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

**7.6.4.1.** Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

**7.6.4.2.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

**7.7.** Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**7.8.** Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

### **7.9. Quanto às Provas Objetivas:**

**7.9.1.** Para a realização da **Prova Objetiva**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

**7.9.2.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

**7.9.3.** Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.10.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

**7.11.** A totalidade das Provas terá a duração de **03 (três) horas**

**7.11.1.** Iniciadas as provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

**7.11.2.** Após o tempo mínimo de **01 (uma) hora** de permanência em sala, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.

**7.11.3.** O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

**7.11.4. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.**

**7.12.** A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

**7.13.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

**7.13.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.

**7.13.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, alínea "**b**", deste Capítulo.

**7.13.3.** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

**7.13.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado.

**7.13.5.** 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, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

**7.13.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido.

**7.13.7.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

**7.13.8.** Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização das provas.

**7.13.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

**7.13.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

**7.13.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas.

**7.13.12.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas.

**7.13.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

**7.13.14.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal.

**7.13.15.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da prova e de seus participantes.

**7.14.** Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

**7.15.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

**7.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

**7.17.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.

**7.18.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**7.19.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Cargo, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA – Edital nº 01/2019 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.

**7.19.1.** No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

**7.19.2.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

**7.19.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea **“b”** do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

**7.19.4.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**7.20.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**7.21.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

**7.21.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

**7.22.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.21** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

**7.23.** Os Gabaritos das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **15 de julho de 2019 – após às 14h00**.

**7.24.** Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

**7.25.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

**7.26.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

## **VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**8.2.** Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

**8.3.** O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

**8.3.1.** Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

**8.4.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

**8.5.** Caberá recurso do resultado da **Prova Objetiva**, conforme estabelecido no **Capítulo XII**, deste Edital.

## **IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS**

**9.1.** Os candidatos aos Cargos **101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** e **301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA**, habilitados nas Provas Objetivas, conforme o estabelecido no **Capítulo VIII**, deste Edital, serão convocados para a **Prova Prática**, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na tabela a seguir:

**QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

<b>CARGO</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)</b>
<b>101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme <b>Capítulo VIII</b> , deste Edital.
<b>301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA</b>	Até 20ª (vigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme <b>Capítulo VIII</b> , deste Edital.

**9.2.** As **Provas Práticas** serão realizadas na cidade de **Santana de Parnaíba/SP**, na(s) data(s) prevista(s) de **14 e/ou 15 de setembro de 2019**, em horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

**9.3.** A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**.

**9.3.1.** Os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, convocados para realizar a **Prova Prática**, participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no **Capítulo V**, deste Edital.

**9.3.2.** Não será concedido equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

**9.4.** Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

**9.5.** A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Prova Prática**, será divulgada por meio de **Edital de Convocação para a Prova Prática** a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** ([prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br](http://prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)).

**9.5.1.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**9.5.2.** Ao candidato somente será permitida a participação na **Prova Prática** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

**9.5.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de documento oficial de identidade original.

**9.5.4.** O candidato somente poderá realizar a Prova Prática se estiver portando documento oficial de identidade original, conforme especificado no **Capítulo VII**, item 7.3, alínea “b”, deste Edital.

**9.5.5.** Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

**9.5.6.** A **Prova Prática** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

**9.5.7.** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Prova Prática** em outro dia, horário ou fora do local designado.

**9.5.8.** O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

**9.6.** Poderão ser observados, na avaliação das Provas Práticas, de acordo com o seu grau de especificidade, os seguintes critérios de avaliação:

**Para o Cargo 101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais, mantendo as condições de higiene e conservação. Realizar serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos. Preparar e servir café; Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação do local; Cuidar das plantas ornamentais das dependências da administração, regando-as e removendo as folhas danificadas; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

**Para o Cargo 301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA:** Realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados; Realizar a operação e manutenção de micros, suporte à informática, helpdesk, administração de redes e desenvolvimento de software e websites; Realizar a montagem de estruturas de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Caixa de Previdência; Instalar e montar equipamentos tecnológicos; Instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede; Executar procedimentos de segurança de dados (backup) garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito; Executar a instalação de sistemas operacionais, softwares básicos, assim como, instalar anti vírus e eliminar vírus. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

**9.6.1.** A **Prova Prática** será individual em que será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

**9.6.2.** A **Prova Prática** será aplicada coletivamente e sua avaliação será realizada de forma individual, podendo ter a duração de 20 (vinte) a 60 (sessenta) minutos, dependendo do Cargo.

**9.6.3.** O candidato deverá seguir as orientações da Banca Examinadora no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s), baseada(s) nas atribuições do Cargo.

**9.6.4.** A Banca Examinadora levará em consideração a habilidade do candidato e tempo de execução da tarefa.

- 9.6.5.** O candidato, no dia da realização da **Prova Prática**, terá acesso à Planilha de Avaliação contendo mais informações dos critérios que serão utilizados na realização da **Prova Prática**.
- 9.6.6.** Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.
- 9.7.** A **Prova Prática** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.
- 9.7.1.** O resultado da **Prova Prática** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.
- 9.7.2.** Após realização da **Prova Prática** os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.
- 9.8.** A condição de saúde do candidato, no dia de realização da prova será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.
- 9.9.** O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 9.10.** O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 9.11.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 9.12.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.
- 9.13.** O candidato considerado **INAPTO** na **Prova Prática** ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.14.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 9.15.** O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a Prova Prática**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.
- 9.16.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 9.17.** Caberá recurso da **Prova Prática**, em conformidade com o **Capítulo XII**, deste Edital.

## X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA

**10.1.** Os candidatos ao Cargo **201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO**, habilitados nas Provas Objetivas, conforme o estabelecido no **Capítulo VIII**, deste Edital, serão convocados para a **Prova Prática de Informática**, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na tabela abaixo:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA		
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)
<b>201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	Até 30ª (vigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme <b>Capítulo VIII</b> , deste Edital.

**10.2.** A **Prova Prática de Informática** será realizada na cidade de **Santana de Parnaíba/SP**, na(s) data(s) prevista(s) de **14 e/ou 15 de setembro de 2019**, em horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado da Prova Objetiva.

**10.3.** A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**.

**10.3.1.** Os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, convocados para realizar a **Prova Prática de Informática**, participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no **Capítulo V**, deste Edital.

**10.3.2.** Não será concedido equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

**10.4.** Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática de Informática**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

**10.5.** A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Prova Prática de Informática**, será divulgada por meio de **Edital de Convocação para a Prova Prática de Informática** a ser publicado nos *sites* do

**INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA (prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)**.

**10.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Informática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

**10.5.2.** Ao candidato somente será permitida a participação na **Prova Prática de Informática** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

**10.5.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de documento oficial de identidade original.

**10.5.4. O candidato somente poderá realizar a Prova Prática de Informática se estiver portando documento oficial de identidade original, conforme especificado no Capítulo VII, item 7.3, alínea “b”, deste Edital.**

**10.5.5.** A **Prova Prática de Informática** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

**10.5.6.** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Prova Prática de Informática** em outro dia, horário ou fora do local designado.

**10.5.7.** O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática de Informática**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

**10.6. Poderão ser observados, na avaliação da Prova Prática de Informática, de acordo com o seu grau de especificidade, os seguintes critérios de avaliação:**

**Para o Cargo 201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO:** A Prova Prática de Informática constará de exercícios que envolverão os aplicativos do Microsoft Word e Microsoft Excel, na versão 2007 e/ou versão atualizada, e buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do Cargo, observando se o candidato possui conhecimentos de informática em nível de usuário.

**10.6.1.** A **Prova Prática de Informática** será aplicada coletivamente e sua avaliação será realizada de forma individual, podendo ter a duração de 20 (vinte) a 60 (sessenta) minutos

**10.6.2.** O candidato deverá seguir as orientações da Banca Examinadora no que tange à execução de exercícios que envolverão os aplicativos do **Microsoft Word e Microsoft Excel, na versão 2007 e/ou versão atualizada.**

**10.7.** A **Prova Prática de Informática** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo, através de avaliação na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se como critério de avaliação o escore bruto.

**10.7.1.** Será considerado **APTO** na **Prova Prática de Informática** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na somatória das duas avaliações (aplicativos do Microsoft Word e do Excel).

**10.7.2.** A **Prova Prática de Informática** buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do Cargo, observando se o candidato possui conhecimentos de informática em nível de usuário.

**10.7.3.** O candidato, no dia da realização da **Prova Prática de Informática**, terá acesso à Planilha de Avaliação contendo mais informações dos critérios que serão utilizados na realização da **Prova Prática de Informática.**

**10.7.4.** Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática de Informática**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

**10.7.5.** O Resultado da **Prova Prática de Informática** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

**10.7.6.** Após realização da **Prova Prática de Informática** os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS.**

**10.8.** A condição de saúde do candidato, no dia de realização da prova será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

**10.9.** O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

**10.10.** O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

**10.11.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**10.12.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

**10.13.** O candidato considerado **INAPTO** na **Prova Prática de Informática** ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.14.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

**10.15.** O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática de Informática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a Prova Prática de Informática**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

**10.16.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

**10.17.** Caberá recurso da **Prova Prática de Informática**, em conformidade com o **Capítulo XII**, deste Edital.

## **XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**11.1.** A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva para os Cargos **101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; 102 – VIGIA; 201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO; 301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA; 302 – ANALISTA FINANCEIRO; 303 – ASSISTENTE SOCIAL e 304 – CONTADOR**.

**11.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação.

**11.3.** Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:

- a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e
- b) uma especial, com a relação dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.

**11.4.** O Resultado Final do Concurso Público, será publicado na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA (prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)**.

**11.5.** No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

**11.5.1.** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

**11.5.2.** Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos** (quando houver).

**11.5.3.** Obtiver maior número de pontos na prova de **Língua Portuguesa**.

**11.5.4.** Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação da Caixa de Previdência** (quando houver).

**11.5.5.** Obtiver maior número de pontos na prova de **Noções de Legislação Previdenciária** (quando houver)

**11.5.6.** Obtiver maior número de pontos na prova de **Matemática** (quando houver).

**11.5.7.** Obtiver maior número de pontos na prova de **Noções de Informática** (quando houver).

**11.5.8.** Obtiver maior número de pontos na prova de **Atualidades** (quando houver).

**11.5.9.** Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

**11.5.10.** Tiver exercido efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

## **XII – DOS RECURSOS**

**12.1.** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dia úteis contado a partir da data:

- a) da divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição;
- b) da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- c) da aplicação das Provas Objetivas, Provas Práticas e Prova Prática de Informática;
- d) da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas; e
- e) da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas, Provas Práticas e da Prova Prática de Informática.

**12.2.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

**12.3.** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

**12.4.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 12.1**.

**12.5.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprezados não serão apreciados.

**12.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.

**12.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), internet, *fac-símile*, *Telex*, via Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 12.2**.

**12.8.** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do Gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

**12.8.1.** A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

**12.8.2.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a

classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**12.8.3.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 12.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.

**12.9.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

**12.9.1.** Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

**12.9.2.** Fora do prazo estabelecido.

**12.9.3.** Sem fundamentação lógica e consistente.

**12.9.4.** Com argumentação idêntica a outros recursos.

**12.10.** Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

**12.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio da Área Restrita do Candidato, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no *link* "**Meus Concursos**", no ícone "**Recurso**".

**12.12.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## XIII – DA CONTRATAÇÃO

**13.1.** A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

**13.1.1.** A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à contratação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

**13.2.** Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

**13.2.1.** A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de notificação com Aviso de Recebimento (AR) ou outro modo que garanta que o candidato tenha sido convocado pessoalmente, devendo o candidato apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

**13.3.** Para ser contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação.

**13.4.** Os candidatos convocados em conformidade com o **item 13.2**, deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos no telegrama enviado, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) Declaração de vínculos empregatícios anteriores;
- b) Inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- c) 01 (uma) foto ¾ recente;
- d) Comprovante de residência atualizado;
- e) Atestado de antecedentes criminais;
- f) RG e CPF;
- g) Título de Eleitor;
- h) Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- i) Certidão de Casamento e RG do cônjuge ou companheiro(a);
- j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- k) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- l) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- m) Diploma ou Histórico Escolar autenticado;
- n) Registro no Conselho de Classe (quando o cargo exigir);
- o) Declaração de acúmulo de cargos e proventos;
- p) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros órgãos públicos;
- q) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão; e
- r) Declaração de antecedentes de saúde para o ingresso no serviço público.

**13.4.1.** Caso haja necessidade, a **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** poderá solicitar outros documentos complementares.

**13.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a Exame Médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

**13.5.1.** As decisões do Serviço Médico credenciado quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito de contratação, não cabendo qualquer recurso.

**13.5.1.1.** Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** poderá solicitar todo e qualquer Exame Médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

**13.6.** Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original.

**13.7.** No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de ofício ou *e-mail* firmando a desistência do candidato da vaga.

**13.7.1.** Se o candidato convocado nos termos do **subitem 13.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto no telegrama enviado pela **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fazendo como prova a comprovação de recebimento do telegrama.

**13.7.2.** Os candidatos após terem atendido o **subitem 13.2.1**, deverão atender às datas fixadas pela **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**, conforme termo de responsabilidade assinado na convocação, para retornarem com o Laudo Médico Admissional e com toda a documentação exigida pelo Edital deste Concurso Público e demais documentos requeridos pela **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**, para fins de contratação.

**13.7.3.** O não cumprimento dos **subitens 13.2.1** e **13.7.2**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

**13.8.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados pelo Regime Estatutário e ficarão sujeitos a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

**13.9.** Se houver alteração na estrutura de Cargos e salários do Quadro Funcional da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os Cargos contidos neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

## **XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Todas as Convocações, os Avisos e os Resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), até a data da Homologação, e no *site* da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** ([prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br](http://prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)), podendo o **INSTITUTO MAIS** e a **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

**14.1.1.** O acompanhamento das publicações, Editais, Avisos e Comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**14.2.** Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

**14.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a Homologação publicada no *site* da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** ([prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br](http://prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br)).

**14.4.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis.

**14.5.** Caberá à **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

**14.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

**14.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, situado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após este prazo, junto à **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**.

**14.8.** Após as Homologações dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**.

**14.9.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

**14.10.** O **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**14.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**14.12.** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da publicação do Editais de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogados por igual período, a critério da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**.

**São Paulo/SP, 03 de maio de 2019.**

**MARIA DE FÁTIMA PEREIRA**  
**DIRETORA PRESIDENTE**

**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO:**  
**Mariane Maturano Rodrigues Fuhrman**  
**Vanessa Alves de Miranda**  
**Dinamar Pereira de Menezes Prestes**

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)</b>	
<b>101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral e serviço de copa e cozinha, em qualquer Unidade, para manter as condições de higiene e conservá-los; remove o pó dos objetos, parede, teto, com flanela ou vassouras apropriadas, limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os; limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; limpa banheiros e toaletes com água, sabão, desinfetantes e água sanitária, reabastecendo-os, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando na lixeira; zela pela limpeza e higienização da cozinha e despensa; providencia a lavagem das louças, talhares e utensílios usados; realiza pequenos serviços de copa e cozinha; cuida das plantas ornamentais das dependências da administração municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, controla o consumo de materiais de limpeza e de cozinha, solicitando sua reposição quando necessário, executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>102 – VIGIA</b>	Executa tarefas de serviço de proteção a segurança dos bens da Caixa de Previdência, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição de seu patrimônio; zela pela segurança de veículos, equipamentos e material em geral, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob a sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos; autoriza ou interrompe conforme determinado, a entrada e saída de pessoas e veículos; executa e faz executar as normas de segurança; informa a chefia sobre situações inusitadas ou suspeitas; zela pela guarda, conservação próprio municipal; os servidores deverão receber noções sobre técnicas de prevenção e combate a incêndios; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	
<b>201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; presta Assessoria na unidade de atuação, redige e elabora atos administrativos pertinentes a unidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; coordena os trabalhos de digitação e expedição de correspondência, quando necessário; prepara e fornece, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade.; solicita a reposição de materiais na unidade; coordena, executa e confere as atividades referente ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providencia os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; executa e confere o preenchimento de fichas, Rais, etc.; planeja, elabora e controla a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA</b>	Realizar suporte aos usuários em tecnologia, software e hardware; Executar manutenção preventiva; Codificar, compilar e implantar programas e sistemas; promover treinamentos de usuários; Instalar e montar equipamentos tecnológicos
<b>302 – ANALISTA FINANCEIRO</b>	Planejar, coordenar e elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios de indicadores econômicos, de programação financeira e orçamentária, de legislação econômico-fiscal e financeira, processos internos, para subsidiar a gestão dos recursos financeiros em todas as fontes arrecadadas pela Caixa de Previdência; Acompanhar o desempenho diário das receitas e despesas. Participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle.
<b>303 – ASSISTENTE SOCIAL</b>	Atende, encaminha e acompanha o segurado, coopera na avaliação dos procedimentos que visam benefícios previdenciários e assistenciais. Efetua a mediação com outras políticas públicas, especialmente com a política de saúde, bem como a realização de estudo social com a emissão de parecer sobre afastamento e seus fundamentos, com vistas à resolução de problemas identificados. Realiza outras atividades correlatas.
<b>304 – CONTADOR</b>	Planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da autarquia municipal; Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisa e dá orientações sobre como processá-los, em observância ao plano de contas adotado; Controla e participa dos trabalhos de análise de conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localização e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrações de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; Mantém-se atualizado sobre as normas legais que regem a matéria; Executa demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)

Cargos: 101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 102 – VIGIA

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Acentuação.

#### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

#### ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo: 201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Complementar n.º 34 de 25 de maio de 2011 e suas atualizações e/ou alterações. Lei Complementar n.º 28 de 15 de agosto de 2003 e suas atualizações e/ou alterações. Lei n.º 2.370 de 01 de junho de 2002 e suas atualizações e/ou alterações.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo: 301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO DA CAIXA DE PREVIDÊNCIA DE SANTANA DE PARNAÍBA

Lei Complementar n.º 34 de 25 de maio de 2011 e suas atualizações e/ou alterações. Lei Complementar n.º 28 de 15 de agosto de 2003 e suas atualizações e/ou alterações. Lei n.º 2.370 de 01 de junho de 2002 e suas atualizações e/ou alterações.

## **NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Finalidade e princípios básicos da Previdência Social. Regime Próprio de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Financiamento do RPPS. Receitas do Município. Receitas das contribuições dos segurados. Salário-de-contribuição: conceito. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. Plano de Benefícios do RPPS: beneficiários, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios, regras transitórias. Manutenção e perda da qualidade de segurado. Emendas Constitucionais n.ºs 20, 41, 47 e 88. Lei Federal n.º 9.717/1998.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Federal n.º 7.232/1984. Gerenciamento de projetos. Conceitos básicos. Conhecimento em gerenciamento de projetos - Guia do PMBOK (4a. Edição). Gerenciamento da integração. Gerenciamento do escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento de custos. Gerenciamento de recursos humanos. Gerenciamento de riscos. Gerenciamento das comunicações. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento de aquisições. Conceitos de segurança da informação. Conceitos básicos. Normas ISO. ISO 27001, ISO 27002 e NBR 15999. Políticas de segurança. Análise de vulnerabilidade. Gestão de continuidade de negócio. Procedimentos de segurança. Classificação de informações. Auditoria e conformidade. Gerenciamento de serviços de TI. Redes de computadores. Noções de tecnologias de WAN: Comutação por circuitos, pacotes e células. Circuitos virtuais. Topologias. Dispositivos. Conhecimento básico de protocolos: ATM, SNA e Frame Relay. Roteamento estático e dinâmico. Noções de tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão. Conhecimento básico de topologias e protocolos de Enlace (EtherNet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet, ARP, IEEE 802.1q, IEEE 802.1x e IEEE 802.11a/b/g/n). Definições de equipamentos: switches e roteadores. Noções de modelo OSI e protocolo SNMP. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP. Noções de TCP e UDP. Segurança. Noções de segurança física e lógica. Configuração de ativos de segurança: firewall e proxies. Noções de VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação e Certificação Digital. Conceito de Criptografia e de chaves assimétricas. Sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit etc.). Noções das normas ISO 27001 e ISO 27002. Sistemas Operacionais. Servidores Microsoft Windows. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. IIS e Terminal Service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Linguagens de Script (BAT). Estações de trabalho MS-Windows: instalação e configuração de ambiente e dispositivos. Servidores Linux. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. Instalação e configuração do Servidor Apache. Integração com ambiente Windows. Linguagens de Script. Serviços de Diretório. LDAP e Microsoft Active Directory. Interoperabilidade. Noções de CUPS, SAMBA e virtualização. Instalação e Suporte de Ferramentas de Escritório. Ferramentas de apresentação, edição de textos e planilhas. Navegador Web. Convergência de rede. Noções de voz sobre IP (VOIP e Telefonia IP). Noções de videoconferência. Gerenciamento de Serviços. Fundamentos da ITIL (versão 3).

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Cargos: 302 – ANALISTA FINANCEIRO, 303 – ASSISTENTE SOCIAL e 304 – CONTADOR**

## **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO DA CAIXA DE PREVIDÊNCIA DE SANTANA DE PARNAÍBA**

Lei Complementar n.º 34 de 25 de maio de 2011 e suas atualizações e/ou alterações. Lei Complementar n.º 28 de 15 de agosto de 2003 e suas atualizações e/ou alterações. Lei n.º 2.370 de 01 de junho de 2002 e suas atualizações e/ou alterações.

## **NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Finalidade e princípios básicos da Previdência Social. Regime Próprio de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Financiamento do RPPS. Receitas do Município. Receitas das contribuições dos segurados. Salário-de-contribuição: conceito. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. Plano de Benefícios do RPPS: beneficiários, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios, regras transitórias. Manutenção e perda da qualidade de segurado. Emendas Constitucionais n.ºs 20, 41, 47 e 88. Lei Federal n.º 9.717/1998.

**302 – ANALISTA FINANCEIRO:**

Noções básicas de economia; Noções gerais de Microeconomia: demanda, oferta, equilíbrio e alterações no equilíbrio do mercado; elasticidade; A produção e seus custos; Estruturas de mercado; Noções gerais de macroeconomia; Teoria da Determinação da Renda e Desempenho; Indicadores econômicos e financeiros; Lei nº 6.404/1976 e legislação complementar; Balanço e demonstrações das variações patrimoniais; Métodos de avaliação de fluxo de caixa; Análise econômica e financeira; Lei da Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Lei nº 9.717/1998, lei 10.887/2004, Lei Complementar nº 152/2015, Lei nº 8.666/1993; Lei nº 8.429/1992; Lei nº 4.320/1964. Resolução nº 3.922 de 25/11/2010 do Banco Central do Brasil. Matemática Comercial e Financeira: Taxas de Mark-up, Juros Simples, Juros Compostos, Taxas de Juros, Descontos, Séries Uniformes de Pagamentos (Sistema Price), Amortização, Fluxo de caixa, TIR – Taxa Interna de Retorno e VPL – Valor Presente Líquido. Mercado Financeiro: Estrutura do Sistema Financeiro Nacional: Conceito, histórico, composição atual do Sistema Financeiro Nacional, o subsistema normativo (Conselho Monetário Nacional; Banco Central do Brasil; Comissão de Valores Mobiliários; BNDES; Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal), o subsistema operativo (bancos comerciais; bancos de desenvolvimento; bancos de investimento; sociedades de crédito, financiamento e investimento; cooperativas de crédito; bancos múltiplos; sociedades de arrendamento mercantil; sociedades de crédito imobiliário; associações de poupança e empréstimo). Produtos Ativos – Renda Fixa: Conceito, características, regulamentação, sistema de custódia e liquidação de títulos (CETIP, SELIC, CBLC, BMF), aplicação (Vantagens e desvantagens; Riscos e garantias), taxa de juros. Ativos - Títulos Públicos Federal; CDB; RDB; Letras de Câmbio; Letras Hipotecárias; Letras Imobiliárias; poupança, Fundos de investimentos e Letras financeiras. Fundos de Investimento: Fundos exclusivos, especiais e fundos de fundos; Papel da CVM e da Anbima; O código de autorregulação, responsabilidades, registro, regulamento, prospecto e termo de adesão; A Gestão; Índices de referência (benchmark); Análise de investimentos em renda fixa: Modalidades de títulos e marcação a mercados (Prefixados, pós-fixados e indexados); Instrumentos de Análise; cotação, preço limpo, juros acruados e preço sujo; Rendimento: taxa interna de retorno (Yield to Maturity) – aplicações; Taxa ao par e taxa corrente. Serviços Bancários: Conceito, características, regulamentação e operacionalização; Contas correntes – investimento (conciliação bancária); Cheque (Lei nº 7.357/1985); Compensação de cheques e outros papéis; Transferência de valores (SPB); Arrecadação bancária; Cobrança bancária; Pagamento (fornecedores/empregados); Atendimento ao cliente e segurança; Câmbio; Intercâmbio de informações com bancos. Finanças e Orçamento Público: Introdução ao Estudo das Finanças Públicas – participação do Governo na Economia, explicações Técnicas; Gasto Público – conceito, classificação, programação financeira, execução da despesa e licitação; Financiamento dos Gastos Públicos – receita pública, conceito e classificação, estágio da receita, receitas orçamentárias; Crédito – interno e externo; Sistema Tributário Nacional – princípios constitucionais da tributação, competências, impostos da União, dos Estados e Distrito Federal e dos Municípios e repartição das Receitas Tributárias; Conceituações: Orçamento Público – histórico e tipos, orçamento x planejamento, princípios orçamentários; orçamento na Constituição Brasileira; plano plurianual; Lei das Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual.

**303 – ASSISTENTE SOCIAL:**

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e suas atualizações e/ou alterações. Sistema Único de Assistência Social – SUAS e suas atualizações e/ou alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e suas atualizações e/ou alterações. Estatuto do Idoso e suas atualizações e/ou alterações. Lei Federal nº 13.146/2015. Lei Complementar nº 142 de 08 de maio de 2013. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

**304 – CONTADOR:**

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Balancetes mensais e demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei nº 4.320/1964. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Controle Financeiro Interno e Externo. Fluxo de caixa. Orçamentos. Prestação de Contas. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Registros Contábeis. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal): principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis à esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/1964. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Artigos 70 a 75 da Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/2000); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº

8.666/1993 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Lei de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980.

ANEXO III  
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE USO DO “NOME SOCIAL”



CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2019

**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”**

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu,

\_\_\_\_\_  
*(Nome Civil do(a) interessado(a))*

portador de Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA – Edital nº 01/2019, para o Cargo de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social ( \_\_\_\_\_ ),

*(indicação do Nome Social)*

nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Candidato(a)*

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**



**CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2019

**DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,

*(Nome Civil do(a) interessado(a))*

portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,

inscrito no **Concurso Público – Edital nº 01/2019** da **CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**, para o Cargo de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei Municipal nº 3.467, de 07 de abril de 2015** OU **Lei Municipal nº 3.484, de 16 de julho de 2015**, que me encontro na condição de isento, preenchendo os requisitos elencados na referida Lei, por ser:

- inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e membro de família de baixa renda (de acordo com o **item 4.1**, alínea “a”).
- doador de Sangue em Entidades Reconhecidas pelo Ministério da Saúde (de acordo com o **item 4.1**, alínea “b”).
- integrante de Associação de Doadores de Sangue, em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde (de acordo com o **item 4.1**, alínea “c”).

Além disso, **ENCAMINHO** os documentos relacionados **no subitem 4.2.1** (CadÚnico) OU **no subitem 4.2.2** (Doador de Sangue) OU **no subitem 4.2.3** (integrante de Associação de Doadores de Sangue), do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.  
*Cidade Dia Mês*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Candidato(a)*

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**



**CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2019**

**Observação: O Atestado de experiência no emprego deverá ser emitido no papel timbrado da empresa onde o candidato/candidata trabalhou.**

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

**DECLARO**, sob as penas da Lei, para fim de comprovação de experiência na função/emprego, exigida no Concurso Público para preenchimento da função \_\_\_\_\_ que o Sr.(a) \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ conta até a data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com o seguinte tempo de serviço no emprego/função abaixo discriminado:

**DENOMINAÇÃO/DESCRIÇÃO (EMPREGO/FUNÇÃO), PERÍODO TEMPO:**

**FUNÇÃO/EMPREGO:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO:** DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ = \_\_\_\_ ANOS, \_\_\_\_ MESES, \_\_\_\_ DIAS.

**FUNÇÃO/EMPREGO:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO:** DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ = \_\_\_\_ ANOS, \_\_\_\_ MESES, \_\_\_\_ DIAS.

**FUNÇÃO/EMPREGO:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO:** DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ = \_\_\_\_ ANOS, \_\_\_\_ MESES, \_\_\_\_ DIAS.

Local e data

Assinatura e carimbo da autoridade responsável.

**Observação: a assinatura de quem assinou a declaração de experiência deverá vir com firma reconhecida.**

## ANEXO VI CRONOGRAMA PREVISTO

**Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital**

DATAS	EVENTOS
06/05 a 06/06/2019	Período de inscrição pela <b>Internet no site do IMAIS (www.institutomais.org.br)</b> .
07/06/2019	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
06 e 07/05/2019	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do <b>site do IMAIS (www.institutomais.org.br)</b> com envio de documentação através dos Correios.
08/05/2019	Último dia para Postagem dos documentos de isenção da taxa de inscrição.
22/05/2019	Publicação do resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição nos <b>sites do IMAIS e da CAIXA DE PREVIDÊNCIA</b> .
23 e 24/05/2019	Prazo recursal referente ao resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição no <b>site do IMAIS</b> .
03/06/2019	Divulgação do resultado dos recursos do pedido de isenção da taxa de inscrição nos <b>sites do IMAIS e da CAIXA DE PREVIDÊNCIA</b> .
26/06/2019	Publicação dos deferimentos e indeferimentos das inscrições nos <b>sites do IMAIS e da CAIXA DE PREVIDÊNCIA</b> .
27 e 28/06/2019	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no <b>site do IMAIS</b>
05/07/2019	Publicação do Extrato do Edital de Convocação para as Provas Objetivas na Imprensa Oficial e disponibilização do Edital na íntegra nos <b>sites do IMAIS e da CAIXA DE PREVIDÊNCIA</b> .
14/07/2019	<b>Aplicação das Provas Objetivas.</b>
15 e 16/07/2019	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas no <b>site do IMAIS</b> .
15/07/2019 (após 14h)	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas, nos <b>sites do IMAIS e da CAIXA DE PREVIDÊNCIA</b> .
16 e 17/07/2019	Prazo recursal referente a publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas.
13/08/2019	Divulgação: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ das listas de Resultado Provisório das <b>Provas Objetivas</b> nos <b>sites do IMAIS e da CAIXA DE PREVIDÊNCIA</b>; e</li> <li>➤ da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos Gabaritos e da aplicação das Provas Objetivas na Área Restrita dos candidatos no <b>site do IMAIS</b>, divulgação do resultado nos <b>sites do IMAIS e da CAIXA DE PREVIDÊNCIA</b>.</li> </ul>
14 e 15/08/2019	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das <b>Provas Objetivas</b> no <b>site do IMAIS</b> .
30/08/2019	Divulgação do: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultado dos recursos interpostos contra o Resultado Provisório na Área Restrita dos candidatos e no <b>site do IMAIS e publicação/divulgação nos sites da CAIXA DE PREVIDÊNCIA e do IMAIS</b>.</li> <li>➤ Edital de Convocação para as <b>Provas Práticas (Cargos 101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA) e Prova Prática de Informática (Cargo 201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO)</b></li> </ul>
30/08/2019	Homologação do Resultado Final dos Cargos <b>102 – VIGIA, 302 – ANALISTA FINANCEIRO, 303 – ASSISTENTE SOCIAL e 304 – CONTADOR</b> .
14 e/ou 15/09/2019	<b>Aplicação das Provas Práticas (Cargos 101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA) e Prova Prática de Informática (Cargo 201 – Oficial Administrativo)</b>
16 e 17/09/2019	Prazo recursal contra a Aplicação das <b>Provas Práticas (Cargos 101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA) e Prova Prática de Informática (Cargo 201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO)</b> , no <b>site do IMAIS</b>
27/09/2019	Divulgação das listas do Resultado Provisório das <b>Provas Práticas (Cargos 101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA) e Prova Prática de Informática (Cargo 201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO)</b> , nos <b>sites do IMAIS e da CAIXA DE PREVIDÊNCIA</b>
30 e 01/10/2019	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das <b>Provas Práticas (Cargos 101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA) e Prova Prática de Informática (Cargo 201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO)</b> , no <b>site do IMAIS</b>

DATAS	EVENTOS
11/10/2019	Publicação e Homologação do Resultado Final do Concurso Público para os Cargos 101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 201 – OFICIAL ADMINISTRATIVO e 301 – AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA na Imprensa Oficial e nos <i>sites</i> do IMAIS e da CAIXA DE PREVIDÊNCIA.
Veículos Oficiais de Divulgação: nos <i>sites</i> do INSTITUTO MAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ) e da CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA ( <a href="http://prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br">prev.santanadeparnaiba.sp.gov.br</a> ), bem como no Diário Oficial do Município de Santana de Parnaíba.	

REALIZAÇÃO:



**instituto  
mais.org.br**

O Futuro é nosso Presente