INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA/SP

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva - Itupeva Previdência , no estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, sob o **regime estatutário**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Salas 501 a 508 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico www.avalia.org.br e correio eletrônico candidato@avalia.org.br.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, no quadro de servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva, estado de São Paulo, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Itupeva Previdência.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

1.4 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Itupeva Previdência, dentro do prazo de validade do concurso.

1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.7 O cronograma de execução do certame encontra-se no **Anexo III** deste Edital.

1.8 Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização das provas objetivas, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Código	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas AC	Vagas PcD(2)	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Período de realização da Prova Objetiva
NÍVEL MÉDIO(1)							
201	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	02 + CR	-	R$ 3.245,18	R$ 52,00	Manhã
NÍVEL TECNICO(1)							
301	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40h	01 +CR	-	R$ 5.056,10	R$ 52,00	Manhã
NÍVEL SUPERIOR(1)							
401	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – PLANEJAMENTO E GESTÃO	40h	01 +CR	-	R$ 7.424,79	R$ 53,00	Tarde
402	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – CONTABILIDADE	40h	01 +CR	-	R$ 7.424,79	R$ 53,00	Tarde

(1) **Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.**
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

2.2 Além da remuneração, o servidor terá direito aos seguintes benefícios: Abono salarial no valor de R$ 198,56; Vale transporte no valor de R$ 488,00; Cartão refeição no valor de R$ 507,10 e Cesta Básica. (Data base: janeiro/2025)

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Itupeva Previdência:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
c) estar no gozo dos direitos políticos;
d) estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

www.concursoz.com.br

e) não registrar antecedentes criminais transitados em julgado, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
f) provar aptidão exigida para o exercício do cargo e especialidade a ser ocupada, em exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
g) possuir a escolaridade exigida e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
h) ter atendido às condições especiais prescritas, na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais, para os cargos e suas especialidades;
i) apresentar documentos civis que forem exigidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal à época da admissão visando à comprovação dos requisitos legais contidos na regulamentação municipal e, quando couber, no edital do certame que propiciou a admissão;
j) não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;
k) ter sido habilitado previamente em Concurso Público, nos casos de provimento efetivo;
l) não ter sido demitido de cargo ou emprego da administração municipal dos Poderes Executivo ou Legislativo do município de Itupeva, em virtude de aplicação de sanção disciplinar determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado; e,
m) atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; **ou**
b) for **Doador de medula óssea**, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período das **10h00min do dia 20/02/2025 às 23h59min do dia 25/02/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF**, mediante preenchimento do **Formulário de Solicitação da Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br. Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
a) optar pela modalidade de isenção desejada no Formulário de Solicitação da Inscrição, conforme uma das condições previstas nos subitens 4.3 ou 4.4 declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
b) preencher de forma completa e correta o Formulário de Solicitação da Inscrição, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3 ou 4.4.

4.3 CadÚnico:

4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição pela modalidade CadÚnico deverá:
a) indicar, no Formulário de Solicitação da Inscrição, o Número de Identificação Social – NIS atribuído individualmente pelo CadÚnico.

4.4 Doador de Medula Óssea:

4.4.1 a solicitação de isenção através da condição de doador de medula óssea será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;
c) declaração emitida pelo REDOME, comprovando o registro como doador voluntário de medula óssea.

4.4.2 A declaração deverá ter sido emitida nos últimos 3 (três) meses anteriores ao prazo final de envio da documentação previsto no subitem 4.5.

4.5 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas ‘a’, ‘b’ e ‘c’ do subitem 4.4.1, deverão ser enviados, no período das **10h00min do dia 20/02/2025 às 23h59min do dia 26/02/2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição,** disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.

4.6 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.

4.7 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

4.8 No caso previsto no subitem 4.3 deste Edital, o Instituto Avalia consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, onde a solicitação será analisada e julgada pelo órgão.

4.9 No caso previsto no subitem 4.4 deste Edital, o Instituto Avalia analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

4.10 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Solicitação da Inscrição no site e o envio de todos os documentos solicitados.

4.11 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o encerramento do prazo previsto no subitem 4.5, não será permitido o envio ou complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.12 As informações prestadas no Formulário de Solicitação da Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

www.concursoz.com.br

4.13 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
c) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, que não esteja em nome do candidato, esteja desatualizado, ou, possua renda familiar mensal per capita superior a meio salário-mínimo.
d) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 4.3 e 4.4 deste Edital;
e) não apresentar todos os dados ou documentos solicitados.

4.13.1 O candidato que requerer a isenção na modalidade do subitem 4.3, deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

4.13.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.

4.13.3 O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste Concurso Público.

4.14 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição realizada em desconformidade com o subitem 4.2.

4.15 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.avalia.org.br na data provável de **05/03/2025**.

4.16 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.avalia.org.br no período das **0h00min do dia 06/03/2025 às 23h59min do dia 07/03/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **"Recurso contra o Indeferimento da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição"**.

4.16.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **13/03/2025**, no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

4.16.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br, até as **23h59min do dia 19/03/2025**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

4.16.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

4.17 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2.

4.18 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico Instituto Avalia www.avalia.org.br, a partir do dia **05/03/2025.**

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para o Concurso Público da Itupeva Previdência serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **10h00min do dia 20/02/2025 às 23h59min do dia 19/03/2025,** observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.

5.4 Após ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** estando ciente das condições exigidas para admissão no cargo, submetendo-se às normas expressas neste Edital;
b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital; ou
b.1) realizar o pagamento via PIX, exclusivamente, através do QR Code gerado para a inscrição realizada.

5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pelo Instituto Avalia, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

5.6.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo, desde que a Prova Objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação das provas (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.

5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

www.concursoz.com.br

5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Itupeva Previdência, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico** www.avalia.org.br, **imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 20 de março de 2025. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.

5.9 O Instituto Avalia, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**

5.9.1 A Itupeva Previdência e o Instituto Avalia não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito bancária, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao ente público promovente ou ao Instituto Avalia, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00 do dia 26/03/2025 até as 23h59min do dia 27/03/2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes ao Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9508/2018 e a Lei Municipal Complementar Nº 387, de 11 de novembro de 2015.

6.1.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral ou unilateral, sendo parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer e h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.3 deste Edital, no período das **10h00min do dia**

www.concursoz.com.br

20/02/2025 às 23h59min do dia 20/03/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova)**, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

6.4.3 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

6.4.4 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.3 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

6.4.5 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.3 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

6.4.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.4.2, ilegível, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.

6.4.7 O Instituto Avalia não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.5 Após a homologação do Concurso Público, o candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 6.4 deste Edital, será convocado para perícia médica antes da contratação, pelo Itupeva Previdência, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo.

6.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

6.5.2 Na hipótese de a junta médica concluir pela incompatibilidade da deficiência com o cargo ou a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.6 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.7 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.8 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir da data provável de **25/03/2025**.

6.8.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00 do dia 26/03/2025 até as 23h59min do dia 27/03/2025,** observado horário oficial de Brasília/DF.

6.9 Será desligado do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.10 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA CANDIDATA LACTANTE

7.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:

7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência e solicitação médica).

7.1.3 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada da solicitação do tempo adicional, emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.5 deste Edital.

7.2 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

7.2.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.2.2 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos, aparelhos auriculares ou próteses, deverá requerer através do campo "**Condições Especiais Extras"**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 7.5. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 7.6;

7.2.3 enviar o laudo médico, conforme disposições do subitem 7.5 deste Edital;

7.2.4 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

www.concursoz.com.br

7.2.5 O candidato que tiver a solicitação do uso de uso de objetos, dispositivos, aparelhos auriculares ou próteses durante a Prova Objetiva deferida, estará sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo concurso público, com a finalidade de garantir a integridade do certame.

7.3 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através do campo "**Nome Social"**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social através de requerimento via e-mail candidato@avalia.org.br, até a data de **20/03/2025.**

7.3.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, a frente do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 10.5.1 à 10.5.3.

7.4 Da candidata lactante:

7.4.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova, deverá:

7.4.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **"Amamentando (levar acompanhante)";**

7.4.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.5 deste Edital.

7.4.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante com no mínimo 18 anos completos portando um documento oficial de identificação com foto, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.4.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13 deste Edital, durante a realização da prova do processo.

7.4.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, ausentando-se da sala de prova acompanhada de uma fiscal. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período

7.5 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.2.2 e 7.4.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 10h00 do dia 20/02/2025 até as 23h59min do dia 20/03/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

7.6 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto Avalia, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.7 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.5, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.8 O Instituto Avalia não se responsabiliza por qualquer tipo de falha de comunicação que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

7.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir da data provável de **25/03/2025**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00 do dia 26/03/2025 até as 23h59min do dia 27/03/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.avalia.org.br na data provável de **25/03/2025.**

8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período da **0h00 do dia 26/03/2025 até as 23h59min do dia 27/03/2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O Instituto Avalia, quando for o caso, submeterá os recursos à Itupeva Previdência, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**

www.concursoz.com.br

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2.00	30.00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	2.00	20.00	
			Informática	5	2.00	10.00	
			Legislação	5	2.00	10.00	
			Conhecimentos Específicos	15	2.00	30.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**50**	----------	**100.00**	----------

TABELA 9.2

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2.00	30.00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	15	2.00	30.00	
			Informática	5	2.00	10.00	
			Legislação	5	2.00	10.00	
			Conhecimentos Específicos	10	2.00	20.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**50**	----------	**100,00**	----------

TABELA 9.3

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – PLANEJAMENTO E GESTÃO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2.00	30.00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	2.00	20.00	
			Informática	5	1.00	5.00	
			Legislação	5	1.00	5.00	
			Conhecimentos Específicos	15	2.00	30.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**50**	----------	**90.00**	----------
	2ª	Títulos	Conforme disposições do item 12	----------	----------	10.00	Classificatório
	TOTAL GERAL			----------	----------	**100.00**	----------

TABELA 9.4

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – CONTABILIDADE	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.00	20.00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	2.00	20.00	
			Informática	5	1.00	5.00	
			Legislação	5	1.00	5.00	
			Conhecimentos Específicos	20	2.00	40.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**50**	----------	**90.00**	----------
	2ª	Títulos	Conforme disposições do item 12	----------	----------	10.00	Classificatório
	TOTAL GERAL			----------	----------	**100.00**	----------

9.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo II** deste Edital.

9.3 A Prova Objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** para todos os cargos. Cada questão da Prova Objetiva terá **5 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 9. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.4 O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

www.concursoz.com.br

9.5 Será eliminado do Concurso Público o candidato que zerar o conjunto de questões de qualquer área de conhecimento prevista nas tabelas do item 9.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 **A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Itupeva, estado de São Paulo**, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

10.1.1 O Instituto Avalia poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

10.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **13 de abril de 2025**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br e no **Cartão de Informação do Candidato**.

10.2.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

10.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

10.3 O **Cartão de Informação do Candidato** com o horário e o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir de **04/04/2025.**

10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

10.4 O local de realização da Prova Objetiva, constante no **Cartão de Informação do Candidato**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta**, **seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato**, impresso através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.

10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social física, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97, bem como, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto no formato digital, desde que acessado em tempo real pelos aplicativos do Governo Federal (gov.br).

10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line que não sejam os mencionados no subitem 10.5.1, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, digitalização, fotos ou prints de documentos, fotocópias de documentos ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

10.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

10.8.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura, conforme disposto nos subitens 10.5.1 e 10.5.2;

10.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

10.8.3 ingressar no local de prova após o horário de fechamento do portão de acesso;

10.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

10.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

10.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 13 deste Edital;

10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 13 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto Avalia a aplicação da penalidade devida.

10.9 O Instituto Avalia recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto Avalia e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

10.10 O Instituto Avalia não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.11 Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado deverá encaminhar-se à Coordenação do Concurso, para desmuniciamento da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto Avalia não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 7.4.2 deste Edital.

10.13 O Instituto Avalia poderá, a seu critério, coletar impressões digitais, utilizar detectores de metais, bem como, capturar imagens/fotografias dos candidatos. O candidato não poderá recusar-se a ser submetido aos procedimentos de

www.concursoz.com.br

segurança.

10.14 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

10.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

10.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo de forma completa os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

10.15.5 É de inteira responsabilidade do candidato a conferência se dados pessoais, cargo e outras informações contidas nos documentos entregues pelo fiscal de sala estão corretas.

10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

10.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

10.19 O candidato somente poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 10.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

10.20 A Prova Objetiva terá a **duração de 4 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo nos casos previstos no subitem 7.4.

10.21 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto Avalia www.avalia.org.br, na mesma data da divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.

10.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 9 deste Edital.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada apenas para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR.**

12.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.2 A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os comprovantes deverão ser enviados através de link específico, serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.

12.2.1 Os candidatos interessados em participar da Prova de Títulos deverão:

a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br;

b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:

b.1) os documentos comprobatórios de Títulos, deverão ser enviados**,** por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivo salvo no formato **PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB**;

12.2.2 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF,** deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da pontuação.

12.3 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na tabela 12.1. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

12.4 A Prova de Títulos será avaliada numa escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, de acordo com a tabela 12.1 deste Edital.

www.concursoz.com.br

12.5 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
12.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
12.7 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens foram carregadas corretamente na tela de protocolos. Caso o documento enviado seja corrompido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência do arquivo para a base de dados do Instituto Avalia, o mesmo não poderá ser avaliado.
12.8 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao(a) candidato(a).
12.9 Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
12.10 Não serão avaliados os documentos:
a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
c) cujo arquivo esteja ilegível ou corrompido;
d) sem data de expedição;
e) sem data de conclusão;
f) de cursos concluídos no exterior em que o diploma/certificado não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
12.11 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
12.11.1 Os documentos expedidos de forma digital, além das exigibilidades acima, deverão constar, também, a certificação digital.
12.12 Não será admitido, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos, ainda que via recurso.
12.13 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
12.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
12.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.
12.16 Quanto ao resultado da Prova de Títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

TABELA 12.1

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação em nível de **Especialização Lato Sensu**, com carga horária mínima de 360h/a, **na área da Administração Pública**.	1.50	3.00
2	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação em nível de **Mestrado Stricto Sensu, na área da Administração Pública.**	3.00	3.00
3	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação em nível de **Doutorado Stricto Sensu**, **na área da Administração Pública.**	4.00	4.00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**10.00**

12.17 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos, ou que não se refiram especificadamente a área de concentração mencionada na tabela 12.1.
12.18 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado acompanhado do respectivo histórico escolar atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
12.19 Para os cursos concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
12.20 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter transcrito no documento, a carga horária mínima de 360h/aula.
12.21 Os certificados/declarações ou diplomas deverão conter transcrito no documento, de forma clara, a informação de que o curso foi concluído pelo candidato.
12.22 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:
a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;

www.concurso2.com.br

c) à declaração de nulidade do ato da contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

12.23 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já admitido, à pena de rescisão do contrato, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

13. DA ELIMINAÇÃO

13.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

13.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

13.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.5.1, ou 10.5.2, e conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

13.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

13.1.4 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

d) qualquer objeto que possa comprometer a integridade física dos candidatos e/ou da equipe de aplicação.

13.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

13.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

13.1.7 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

13.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

13.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

13.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

13.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

13.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

13.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

13.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a realizar o desmuniciamento junto à Coordenação;

13.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou a coleta de imagem/fotografia;

13.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20;

13.1.17 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

13.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida no subitem 9.4 deste Edital.

13.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14. DOS RECURSOS

14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto Avalia, no prazo de **2 (dois) dias** úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

14.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

14.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

14.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;

14.1.4 contra o resultado preliminar da Prova Objetiva;

14.1.5 contra o resultado preliminar da Prova de Títulos;

14.1.6 contra a nota final e a classificação preliminar dos candidatos.

14.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.avalia.org.br sob pena de perda do prazo recursal.

14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.

14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.8 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão ou alteração de gabarito da Prova

www.concursoz.com.br

Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

14.9 No caso de anulação de questão da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos que não tiveram a pontuação preliminarmente atribuída (referente a questão anulada), inclusive aos que não tenham interposto recurso.

14.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

14.11 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

14.12 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

14.13 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

14.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.15 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas as respostas dos recursos de forma geral, para visualização de todos os interessados, no endereço eletrônico www.avalia.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.15.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.avalia.org.br do Instituto Avalia por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

14.16 A Banca Examinadora do Instituto Avalia, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

15.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

15.1.2 Para os cargos de Nível Médio e Nível Técnico, a nota final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na Prova Objetiva.

15.1.3 Para os cargos de Nível Superior, a nota final dos candidatos habilitados será igual a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e na Prova de Títulos.

15.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, **sucessivamente**, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico;

e) obtiver maior pontuação em Legislação;

f) obtiver maior pontuação em Informática;

g) obtiver maior pontuação Prova de Títulos (quando houver);

h) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

15.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

15.4 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Itupeva Previdência e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.avalia.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

17. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

17.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Itupeva Previdência, www.previdencia.itupeva.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

17.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

17.3 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado ser for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

17.4 Os exames médicos admissionais serão realizados em data e horário pré-estipulado, não podendo ser alterada, sendo que o não comparecimento do candidato no prazo estabelecido implicará em desistência, sendo considerado inapto;

www.concursoz.com.br

17.5 Não serão refeitos, em nenhuma hipótese, os exames médicos admissionais;

17.6 Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cópia da Carteira de Identidade;
b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física –CPF;
c) Declaração de Importo de Renda do exercício entregue a RFB ou caso seja isento da Declaração de ajuste, declaração de bens;
d) Cópia do Título de Eleitor com certidão de que está em dia com as obrigações eleitorais;
e) Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino).
f) Foto 3x4 recente e tirada de frente;
g) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
h) Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 16 (dezesseis) anos;
i) Cópia da carteira de vacinação dos filhos;
j) Certidão negativa de antecedentes criminais estadual e federal;
k) Comprovante de endereço;
l) Cópia dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;
m) Demais documentos que a Itupeva Previdência achar necessário, posteriormente informados.

17.7 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Itupeva Previdência, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e os listados no subitem 17.6.

17.8 No caso da impossibilidade de o candidato comparecer no prazo previsto, poderá ser representado por procurador, desde que este esteja munido de instrumento de procuração específica para o ato, para entregar a documentação.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado e no site do Instituto Avalia, www.avalia.org.br.

18.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto Avalia, www.avalia.org.br.

18.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

18.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

18.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto Avalia, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

18.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

18.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

18.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.

18.7 A Itupeva Previdência e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as fases deste Concurso Público.

18.8 A Itupeva Previdência e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

18.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@avalia.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto Avalia através do telefone (44) 3037-0600, no departamento de Atendimento ao Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Itupeva Previdência, situada na rua Juliana de Oliveira Borges, 79 - Santa Júlia, Itupeva - SP, CEP 13295-528, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Itupeva Previdência.

18.9.1 A Itupeva Previdência e o Instituto Avalia não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
b) endereço residencial desatualizado;
c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e

www.concurso2.com.br

documentos.

18.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

18.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Itupeva Previdência, ouvida pelo Instituto Avalia.

18.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

18.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Sala 508B - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR.

18.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itupeva/SP, 07 de fevereiro de 2025.

JULIANE BONAMIGO

Diretora Presidente da Itupeva Previdência

www.concursoz.com.br

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA/SP

ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2025

NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio completo.

Atribuições: Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias; atender os segurados ou beneficiários, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; examinar e distribuir processos administrativos; operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira; auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Itupeva Previdência; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

NÍVEL TÉCNICO

CARGO 301: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Ensino Médio completo e curso Técnico em Informática, Processamentos de Dados ou Tecnologia da Informação.

Atribuições: Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos; prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site e sistemas disponibilizados; orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções; administrar os servidores de rede com sistema operacional Windows e Linux, e gerenciar as funções de ProxySquid, Firewall, Active Directory, DHCP, DNS, WSUS, Web IIS, Apache, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos do sistema operacional, providenciando a correção de erros e falhas apresentados e implementando ajustes para otimizar seu desempenho; gerenciar o monitoramento de acesso à internet, reportando ao superior imediato as ocorrências de descumprimento das regras de uso; atuar na administração do serviço de correio eletrônico; administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados adotados e utilizados pelo Itupeva Previdência, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos, providenciando a correção de erros e falhas apresentados visando garantir a disponibilidade e segurança dos dados; efetuar diagnósticos e monitoramento de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos, propondo e executando as soluções aprovadas; efetuar levantamentos e estudos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, layouts de telas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, bem como manter cópias de segurança; elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas; treinar usuários e verificar resultados obtidos, gerando relatórios e juntando à documentação do sistema; homologar sistemas e aplicações junto a usuários, providenciando ajustes visando a otimização do uso e aderência aos processos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações; desenvolver programas e funcionalidades para a Intranet do Itupeva Previdência; desenvolver aplicações para integração de sistemas próprios ou terceiros, visando a eliminação de tarefas redundantes e a otimização de processos internos e externos; elaborar e acompanhar a confecção e atualização dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados; planejar, implementar e alterar estruturas de banco de dados necessárias aos sistemas desenvolvidos, documentando-as; executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato a necessidade de atualizações e a criação de novos procedimentos; auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados; ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Itupeva Previdência; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO 401: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – PLANEJAMENTO E GESTÃO

Requisitos: Curso Superior completo em qualquer área.

Atribuições: Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente, auxiliando a Diretoria Executiva no planejamento e gestão do RPPS; atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de

www.concursoz.com.br

comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do(a) diretor(a) da área; orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal; realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento; orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo Itupeva Previdência, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores; examinar e distribuir processos administrativos; realizar e organizar reuniões com a equipe; protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc; auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, funcionários terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc; realizar as atividades relacionadas a compras e almoxarifado; auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados; ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Itupeva Previdência; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO 402: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – CONTABILIDADE

Requisitos: Curso Superior completo em Contabilidade e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Atribuições: Auxiliar no acompanhamento e elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Ministério da Previdência Social; executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas; executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado; gerir o patrimônio de direitos e bens, onerados ou não, adquiridos, mantidos e utilizados pelo Itupeva Previdência, controlando e promovendo sua depreciação financeira, quando for o caso; auxiliar na elaboração e acompanhar a apresentação dos orçamentos e cumprimentos destes em Audiências Públicas; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema do Tribunal de Contas; auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA; manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do Itupeva Previdência; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

www.concursos2.com.br

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA/SP

ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2025

CONHECIMENTOS COMUNS

Língua Portuguesa: 1. Leitura e interpretação. 2. Tipologia textual: narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo e dialogal. 3. Coesão e coerência textual. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Sentido próprio e figurado das palavras. 6. Pontuação. 7. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 8. Concordância verbal e nominal. 9. Regência verbal e nominal. 10. Colocação pronominal. 11. Crase. 12. Ortografia. 13. Acentuação gráfica. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Vozes do verbo. 16. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração.

Raciocínio Lógico: 1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. 2. Juros e Porcentagem. 3. Razão, proporção e regra de três simples e composta. 4. Estimativa e probabilidade. 5. Análise de tabelas e gráficos. 6. Raciocínio Lógico.

Informática: 1. Conceitos básicos de hardware e software. 2. Sistema operacional Microsoft Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 365. 3. Microsoft Office 365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 4. Pacote Microsoft Office 2019: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. 5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 6. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 7. Ferramentas de colaboração online: Microsoft Teams e Google Workspace. Segurança básica da informação e práticas de privacidade. 8. Armazenamento em nuvem (Google Drive, OneDrive).

Legislação: 1. Lei Complementar nº 387/2015: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itupeva. 2. Lei Complementar nº 388/2015: Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). 3. Lei Complementar nº 389/2015: Planos de Carreiras dos servidores. 4. Lei Complementar nº 483/2020: Reforma Administrativa e Reorganização do Quadro de Pessoal do Itupeva Previdência. 5. Lei nº 9.717 de 27 de Novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social. 6. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): conceitos básicos e aplicação no setor público.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

CARGO 201: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: 1. Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. 2. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 3. Estrutura organizacional. Cultura organizacional. Gestão de pessoas. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 4. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 5. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 6. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. 7. Atendimento ao público: técnicas de comunicação, postura profissional e ética. 8. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, memorando, declarações, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos. 9. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. 10. Gestão de documentos. 11. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 12. Tipos de arquivo. 13. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 14. Processo administrativo: fases, prazos e tramitação. 15. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Uso de sistemas informatizados na administração pública. 16. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 17. Conceitos básicos de improbidade administrativa. 18. Noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021): Licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos. 19. Noções de contabilidade pública: receita, despesa, balanços e demonstrações contábeis. 20. Noções de legislação previdenciária básica: Seguridade Social e Regime Próprio de Previdência Social, benefícios, cálculo de proventos e pensões.

CARGO 301: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos Específicos: 1. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (Capítulos I, II, III e IV). 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Windows 10, Linux - instalação de sistema operacional, conceitos básicos de utilização, instalação e remoção de aplicativos. 3. Ambiente Windows Server: 3.1. configuração e utilização do Microsoft Internet Information Service (IIS), Active Directory, e serviços de DHCP, DNS e servidor de arquivos. 4. Ambiente Linux: 4.1. comandos básicos e utilização do sistema operacional. 5. Gerais: 5.1. Redes de Computadores, padrões, arquitetura e meios de comunicação, protocolo TCP/IP v4, TCP/IP v6, modelo OSI/ISO, padrão de autenticação LDAP. 5.2. Visão geral, configuração para rede, conceitos de utilização de máscara e sub-rede, roteamento, conceito e utilização dos protocolos HTTP, FTP, UDP. 6. Armazenamento em nuvem: conceitos gerais. 7. Administração de cópias de segurança de sistemas, aplicativos e de arquivos.

www.concursoz.com.br

8. Controle de versão: 8.1. Configuração, gerenciamento e utilização de repositórios. 9. Conhecimentos gerais: 9.1. Teoria geral de administração, organização e métodos de tecnologia, gerenciamento de projetos, modelagem de processos, diagrama de fluxo de dados, diagrama de entidades e relacionamentos, projeto estruturado, dicionário de dados e documentação de sistemas. 10. Normas de segurança em sistemas informatizados, sistemas monousuários e multiusuários, arquitetura de sistemas Cliente/Servidor, arquitetura de rede, arquitetura de computadores, fundamentos de sistemas operacionais, protocolos de comunicação, normas W3C, programação orientada a objetos (OO). 11. Conceitos e fundamentos de Data Warehouse e Business Inteligence. 12. Linguagens: 12.1. PHP, Desenvolvimento web: 12.1.1. HTML (Hyper Text Markup Language), CSS (Cascating Style Sheets), Javascript, XML(eXtensible Markup Language). 13. Banco de dados: 13.1. PostgreSQL, MySQL e Microsoft SQLServer - conhecimentos gerais de instalação, manutenção, administração, performance, conceito e utilização de chaves (primária e estrangeira), normalização de tabelas, agendamento de tarefas, backup e restauração, gatilhos (Triggers), procedimentos de armazenamento (Stored Procedures), linguagem de definição de dados DDL e consulta SQL/ANSI. 14. Projetos de sistemas informatizados: 14.1. Análise de sistemas, diagramas de fluxo de dados (DFD), documentação, implementação, gerenciamento do banco de dados, treinamento e implantação do sistema, suporte e administração de permissões de usuários, metodologias ágeis de desenvolvimento. 15. Internet: 15.1. Conhecimentos de estruturas, regras de segurança e navegação. 15.2. Hardware: Conhecimento de arquitetura de computadores modernos – Placa-mãe, microprocessador, barramento, memória RAM, disco rígido, unidades de entrada e saída, periféricos, placas de rede, multimídia, switch, leitores óticos e impressoras matriciais, jato de tinta e laser, repetidores de sinais, bridges e roteadores. 16. Vírus de computador: 16.1. Definição, procedimentos de segurança, métodos de ataque, tipos de vírus e métodos de remoção. 17. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. 18. Conceitos de montagem e manutenção de sites. 19. Noções de legislação previdenciária básica: Seguridade Social e Regime Próprio de Previdência Social.

CARGO 401: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – PLANEJAMENTO E GESTÃO

Conhecimentos Específicos: 1. Controle interno e externo: Tribunal de Contas, prestação de contas. 2. Gestão de projetos: ciclo de vida, cronograma, custos e riscos. 3. Gestão de processos: mapeamento, análise e melhoria de processos.4. Gestão de pessoas: recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, capacitação. 5. Planejamento estratégico: missão, visão, objetivos, metas e indicadores. 6. Governança e compliance na administração pública. 7. Orçamento Público como instrumento do planejamento governamental; métodos e técnicas. 7.1. Princípios, diretrizes e classificações orçamentárias. 8. Plano Plurianual. 9. Orçamento anual. 10. Diretrizes orçamentárias. 11. Planejamento orçamentário. 12. Receita pública 13. Despesa pública 14. Programação e acompanhamento da execução orçamentária e financeira. 15. Sistemas de informações. 16. Noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021): Licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos. 17. Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. 18. Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). 19. Conhecimentos básico de Economia aplicada à gestão pública. Conhecimentos sobre atuária. 20. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 21. Noções de Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. 22. Legislação previdenciária básica: Seguridade Social e Regime Próprio de Previdência Social. Lei nº 9.717 de 27 de Novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social.

CARGO 402: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – CONTABILIDADE

Conhecimentos Específicos: 1. Contabilidade Geral. 1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 1.2. Princípios fundamentais da contabilidade. 1.3. Plano de contas. 1.4. Procedimentos básicos de escrituração. 1.5. Livros obrigatórios e auxiliares. 1.6. Procedimentos contábeis diversos. 1.7. Depreciação, Amortização. 1.8. Apuração de resultado. 1.9. Demonstrações Contábeis. 1.10. Determinação de índices e quocientes e interpretação. 1.11. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. 1.12. Notas Explicativas. 1.13. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. 2. Contabilidade Pública: 2.1. Princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. 2.2. Créditos ordinários e adicionais.3. Execução orçamentária e cumprimento das metas. 3.1. Alterações orçamentárias. 3.2. Créditos ordinários e adicionais. 4. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 5. Despesa pública: categorias, estágios, restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores.4. Auditoria Governamental: 4.1. Planejamento da Auditoria. 4.2. Risco de Auditoria. 4.3. Papéis de trabalho. 4.4. Evidência em Auditoria. 4.5. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. 4.6. Instrumentos de fiscalização. 4.7. Auditoria, levantamento, monitoramento e inspeção. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações): responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. 6. Receita corrente líquida (conceito). 7. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 7.1. Execução orçamentária e cumprimento das metas. 7.2. Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa. 7.3. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites, etapas/estágios da receita/despesa pública, receitas ordinárias e derivadas, ciclo orçamentário, ementário da classificação por natureza de despesa. 7.4. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições: 8. Patrimônio público: bens, direitos e obrigações 9. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. 10. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. 11. Decreto nº 10.540/2020 – SIAFIC; 12. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) – 11ª Edição atualizada: Parte I (Procedimentos Contábeis Orçamentários) e Parte V (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público); 13. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); 14. Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCS), principalmente a IPC 14, que é específica para RPPS. 15. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 16. Noções de Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. 17. Noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº

www.concursos2.com.br

14.133/2021): Licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos. 18. Legislação previdenciária básica: Seguridade Social e Regime Próprio de Previdência Social. Lei nº 9.717 de 27 de Novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social. Benefícios, cálculo de proventos e pensões.

www.concasoz.com.br

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA/SP

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2025

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	**07/02/2025**
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	**DATA**
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	20/02 a 25/02/2025
Período para envio da documentação comprobatória ref as isenções	20/02 a 26/02/2025
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	05/03/2025
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	06/03 a 07/03/2025
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	13/03/2025
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	**DATA**
Período para solicitação de inscrição	20/02 a 19/03/2025
Período para pagamento da taxa de inscrição	20/02 a 20/03/2025
Período para envio do laudo médico (candidato PcD e/ou condições especiais)	20/02 a 20/03/2025
Divulgação do deferimento das inscrições	25/03/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	26/03 a 27/03/2025
Divulgação do deferimento das inscrições pós-recurso	02/04/2025
DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	**DATA**
Divulgação do horário e local da prova	04/04/2025
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	**13/04/2025**
Divulgação do Gabarito Preliminar e dos cadernos de questões	14/04/2025
Período para recurso contra as questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar	15/04 a 16/04/2025
Divulgação dos pareceres dos recursos contra o Gabarito preliminar, do Gabarito pós-recursos, das folhas de respostas da Prova Objetiva e do resultado preliminar da Prova Objetiva	28/04/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	29/04 a 30/04/2025
Divulgação do resultado pós-recursos da Prova Objetiva e do Gabarito Definitivo	08/05/2025
DA PROVA DE TÍTULOS	**DATA**
Convocação dos candidatos habilitados para a Prova de Títulos	08/05/2025
PERÍODO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CADASTRO DE TÍTULOS E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	**08/05 a 12/05/2025**
Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos	20/05/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	21/05 a 22/05/2025
Divulgação do resultado pós-recurso da Prova de Títulos	27/05/2025
DO RESULTADO FINAL	**DATA**
Divulgação do resultado e **CLASSIFICAÇÃO** preliminar dos candidatos	27/05/2025
Período para recurso contra o resultado e classificação preliminar	28/05 a 29/05/2025
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso	03/06/2025
Divulgação da **HOMOLOGAÇÃO** do resultado final e classificação no certame	03/06/2025

www.concursoz.com.br