



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

Edital Normativo

06 de agosto de 2024

*O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV, por determinação da excelentíssima senhora Diretora-Presidente e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** de **PROVAS** e **PROVAS E TÍTULOS**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.*

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** estará a cargo da **Comissão Especial** para supervisionar o Concurso Público nomeada pela Portaria nº 1.824/2024 e alterada pela Portaria nº 1.861/2024.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV**.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento dos cargos efetivos do quadro de pessoal do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV**, criados pela Lei Municipal nº 7.068, de 16 de dezembro de 2022, os quais são regidos pelo **REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO**, instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei nº 2.673, de 15 de dezembro de 1995 e alterações, para as vagas relacionadas na **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.

1.7 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).
- 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
- 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PCD (Com envio do laudo Médico).
- 1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico para PCD.
- 1.7.5 ANEXO V – Formulário para Envio de Títulos [OBRIGATÓRIO].
- 1.7.6 ANEXO VI – Solicitação de Isenção do Pagamento da Inscrição.
- 1.7.7 ANEXO VII – Termo de Autodeclaração.
- 1.7.8 ANEXO VIII – Conteúdo Programático.
- 1.7.9 ANEXO IX – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas no **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG** no endereço eletrônico www.varginha.mg.gov.br/portal/jornal e acessoriamente no site do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** no endereço <https://inprev.varginha.mg.gov.br/> e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

- 2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.
- 2.1.2 Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, Número de vagas (AC, PCD e Negros), Carga horária semanal, Nível, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	CARGO	VAGAS	RESERVA DE VAGAS		CARGA HORÁRIA ¹	NÍVEL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
			PCD	NEGROS					
01	Oficial de Administração	3+CR	CR	1+CR	40	E-10	1.844,81	Ensino médio completo	R\$ 50,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

¹ Carga Horária Semanal

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

ITEM	CARGO	VAGAS	RESERVA DE VAGAS		CARGA HORÁRIA ¹	NÍVEL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
			PCD	NEGROS					
02	Analista Previdenciário	1+CR	CR	CR	40	E-22	5.865,20	Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Finanças, Administração, Contabilidade, Ciências Atuariais ou Ciências Sociais.	R\$ 160,00

3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 são as do **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS.**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO ÀS INSCRIÇÕES:

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 10 DE OUTUBRO DE 2024 até as 13h00min do dia 12 DE NOVEMBRO DE 2024.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site www.glconsultoria.com.br.

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

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

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

4.3 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para os cargos públicos conforme apresentado a seguir, podendo o candidato inscrever-se para 1 (um) cargo público de cada GRUPO:

4.3.1 GRUPO “A” – PERÍODO MATUTINO

CARGO PÚBLICO
Oficial de Administração

4.3.2 GRUPO “B” – PERÍODO VESPERTINO

CARGO PÚBLICO
Analista Previdenciário

4.4 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** e a **GL CONSULTORIA**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.6 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no item 2 deste edital para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição.
- 4.8.2 Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto.
- 4.8.3 Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).
- 4.8.4 Serão consideradas INDEFERIDAS as inscrições pagas, mas ANULADAS no sistema por iniciativa própria do candidato.
- 4.9 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.9.1 As inscrições cujo pagamento não for efetuado dentro do prazo estabelecido figurarão no sistema com status de **INDEFERIDAS** e não serão publicadas.
- 4.10 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.10.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 4.11 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.11.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998.*
- 4.11.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;*
- 4.11.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.11.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
- 4.11.5 *Haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;*
- 4.11.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.11.7 *Não Registrar Antecedentes Criminais;*
- 4.11.8 *Gozar de Boa Saúde Física e Mental;*
- 4.11.9 *Estar no Gozo de seus Direitos Cívicos e Políticos;*
- 4.11.10 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.11.11 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 4.11.12 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.12 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 4.13 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.14 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.14.1 *Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
- 4.14.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
- 4.14.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
- 4.14.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*
- 4.14.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
- 4.14.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.*
- 4.14.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha” preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.*
- 4.14.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;*
- 4.14.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.14.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF número do CPF informado confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.14.8 *Em “minhas inscrições”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “Comprovante”, os documentos postados no sistema em “Arquivos do Edital” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*
- 4.14.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 4.15 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.16 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.16.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.16.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.16.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.16.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.16.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.16.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.16.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.16.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.16.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto ou ausência na realização das provas.
- 4.17 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.18 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site www.glconsultoria.com.br.
- 4.18.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.18.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da realização da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO**, que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 4.19 A **GL CONSULTORIA** e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.20 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 4.21 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

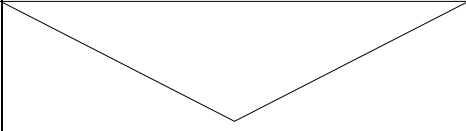
DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 4.22 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.23 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” no site da **GL CONSULTORIA** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.
- 4.23.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.23.2 Com exceção dos dados citados (**NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “área do candidato” a qualquer tempo.
- 4.23.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.23.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.23.5 Por ocasião da realização das **Provas Objetivas de Múltipla Escolha - PVO**, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.23.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.24 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçada à Caixa Postal nº 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – Bady Bassitt/SP -CEP: 15115-001, REF. **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** - Concurso Público Nº 001/2024, **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
- 4.24.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.
- 4.24.2 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.24.3 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.24.4 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).
- 4.25 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

FRENTE	VERSO
<p>A GL Consultoria</p> <p>SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL</p> <p>INPREV VARGINHA/MG</p>	



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

Concurso Público nº 001/2024

Nome do Candidato..... **INSCRIÇÃO Nº**.....

CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - **Caixa Postal nº 121**

Nome do Candidato

Endereço do Candidato

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

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD):

- 4.27 De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII e Lei Municipal nº 2.673/1995, art. 8º, § 2º e Decreto Municipal nº 8.144/2017, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/1999, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, um percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes e das futuras.

4.27.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado para o primeiro número inteiro subsequente, conforme o Decreto Municipal nº 8.144/2017, Art. 3º, § 1º observando-se, contudo, o limite máximo de vagas reservadas em lei.

- 4.28 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

- 4.29 Para fins de reserva de vagas, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

4.29.1 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, 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 das funções;

4.29.2 Deficiência Auditiva: perda bilateral, 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;

4.29.3 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 0,5, 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 condições anteriores;

4.29.4 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: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

4.29.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

- 4.30 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.30.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.30.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.31 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.
- 4.31.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.32 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.33 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.34 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** acompanhado do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (**ANEXO IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA INSCRIÇÃO PCD**), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.34.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.34.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-001, REF. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.34.2.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.
- 4.34.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 4.34.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 4.34.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo médico e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD):**

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD
INPREV VARGINHA/MG
Concurso Público nº 001/2024
Nome do Candidato..... INSCRIÇÃO Nº.....
CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 4.35 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.36 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.37 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.38 Para fins de posse, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.
- 4.39 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião, eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.39.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.39.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.
- 4.40 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.41 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.
- 4.42 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PCD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 4.43 O candidato interessado e que atender às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 11.016/2022 e Lei Federal nº 13.656/2018 (Baixa renda; limitação de ordem financeira; Doadores de Medula Óssea - REDOME) poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, desde que:
- 4.43.1 Para o inscrito no CadÚnico e que for membro de família de baixa renda, respectivamente: indicar, no momento da inscrição, o Número de Identificação Social – NIS – atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e se declarar, sob as penas da lei, como membro de família de baixa renda;
- 4.43.2 Para limitação de ordem financeira: comprovar que se encontra desempregado ou com limitação de ordem financeira, não possuindo condições de arcar com a taxa de inscrição no concurso, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família.
- 4.43.3 Para doadores de medula óssea: comprovar o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), através de documento expedido por entidade coletora oficial, ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), **NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro.**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 4.44 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.
- 4.44.1 Para a comprovação de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional o interessado deverá enviar o documento comprobatório obtido através do site do Ministério da Cidadania do Governo Federal no endereço <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home>.
- 4.44.1.1 Os dados informados pelo candidato devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como a data de nascimento, Número de Identificação Social – NIS, seu nome e o nome da mãe completos (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.
- 4.44.2 Para comprovação da condição de doador de medula óssea o interessado deverá inserir no sistema a DECLARAÇÃO de DOADOR emitido pelo REDOME - Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea ou outra entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.
- 4.45 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** enviar o **ANEXO VI - SOLITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**, juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.
- 4.45.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados, de forma legível, e salvo em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB.
- 4.46 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br até às 23h59 do dia **17 DE OUTUBRO DE 2024**.
- 4.47 A análise dos documentos comprobatórios se dará até às 15h do dia **23 DE OUTUBRO DE 2024** sendo que o deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.
- 4.47.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **26 DE OUTUBRO DE 2024**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.
- 4.47.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato, que ainda tiver interesse em participar do Concurso Público, deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário até as 23h59 do dia **12 DE NOVEMBRO DE 2024**.
- 4.48 O simples preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.
- 4.48.1 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 4.49 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.50 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido.
- 4.51 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.
- 4.52 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 4.53 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º estará sujeito a:
- 4.53.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - 4.53.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - 4.53.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS NEGRAS E AFRO-DESCENDENTES

- 4.54 Às pessoas afrodescendentes, assim compreendidas neste edital, aquelas que se autodeclararem expressamente negras ou pardas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, é assegurado o direito de inscrição e a reserva de vagas no presente certame em um percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas existentes, de acordo com Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, Lei Municipal nº 6.206, de 25 de julho de 2016, Decreto nº 8.812 de 30 de maio de 2018 e Decreto nº 8.918 de 15 de agosto de 2018.
- 4.54.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.
 - 4.54.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).
 - 4.54.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 4.55 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4.56 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se auto declararem negros ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 4.56.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.57 Para concorrer às vagas reservadas aos negros o interessado deverá:
- 4.57.1 Sujeitar-se às regras previstas na Lei Municipal nº 6.206/2016 e no Decreto nº 8.812/2018;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

-
- 4.57.2 Inserir OBRIGATORIAMENTE no sistema o **ANEXO VII - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**;
- 4.57.3 Inserir OBRIGATORIAMENTE no sistema 1 (uma) foto 5X7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, devendo a data estar estampada na frente da foto.
- 4.58 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.59 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras e pardas concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o concurso juntamente com os demais candidatos, obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos cargos ou empregos públicos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima necessária.
- 4.59.1 O candidato deverá atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados no edital do certame.
- 4.60 Os candidatos com deficiência que também se enquadrem na Lei Municipal nº 6.206/2016 e no artigo 3º o Decreto Municipal Nº 8.812/2018 poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência nos termos da legislação vigente.
- 4.60.1 Caso seja aprovado nas duas listas, o candidato com deficiência será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.
- 4.61 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei Municipal nº 6.206/2016 e o Decreto Municipal nº 8.812/2018 concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 4.61.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.
- 4.61.2 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.62 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 4.62.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.62.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 4.62.3 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.63 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos no edital do certame para as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 4.64 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 4.65 A verificação da conformidade das situações com a Política Pública de Cotas Raciais de que trata a Lei Municipal nº 6.206/2016, dar-se-á mediante procedimento de análise da correspondência entre a autodeclaração, as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- ou pardo, a ancestralidade genética e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais, observado o disposto no artigo 3º o Decreto Municipal nº 8.812/2018, sendo, tal verificação, requisito obrigatório para o candidato aprovado tomar posse no cargo respectivo.
- 4.66 No processo admissional, a auto declaração poderá ser submetida à avaliação pela Comissão de Acompanhamento da Política Pública de Cotas Raciais – CAPP, nomeada pela Portaria nº 20.468 de 08 de janeiro de 2024.
- 4.67 O candidato inscrito como negro poderá ser avaliado por Comissão de Acompanhamento da Política Pública de Cotas Raciais – CAPP, cuja incumbência será examinar a correspondência entre a autodeclaração, as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro, a ancestralidade genética e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais conforme Decreto nº 8.812/2018.
- 4.67.1 No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia, a autodeclaração apresentada pelo candidato conforme **ANEXO VII - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO** deste edital, e, havendo dúvida ou suspeita de fraude, o declarante será notificado para comparecimento pessoal, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos comprobatórios.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para **TODOS** os Cargos Públicos de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.
- 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** será de caráter **CLASSIFICATÓRIO** e realizada para o Cargo Público de **NÍVEL SUPERIOR** de **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:

- 5.2 Em atendimento a Lei nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

6.1 A aplicação das **Provas Objetivas de Múltipla Escolha - PVO** está prevista para o dia **15 DE DEZEMBRO DE 2024**.

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no **MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG**, à **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL CONSULTORIA** e **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** com data prevista até o dia **05 DE DEZEMBRO DE 2024**.

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

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

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

6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **03 (TRÊS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.

6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.

6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO VIII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na **PVO** de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.

6.2.3 **As Provas Objetivas de Múltipla Escolha - PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	15	2,00	30,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA)	10	2,00	20,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	10	2,00	20,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	15	2,00	30,00
TOTAL	50		100,00

6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da **Provas Objetivas de Múltipla Escolha - PVO** com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 A **GL CONSULTORIA** e a **Comissão Especial** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL CONSULTORIA** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.
- 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

-
- 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.10.4 A **GL CONSULTORIA** e a **Comissão Especial** poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL CONSULTORIA**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 A **GL CONSULTORIA** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.14 A **GL CONSULTORIA**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.15 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL CONSULTORIA** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL CONSULTORIA** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES e na folha de respostas.
- 6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.
- 6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 6.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.18.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.18.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.18.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.18.4 *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*
- 6.19 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	<input checked="" type="radio"/>	C	D

- 6.19.1 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da **Provas Objetivas de Múltipla Escolha - PVO**, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **2/3 (DOIS TERÇOS)** do tempo total da prova.
- 6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.26 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

- 7.1 Haverá **Avaliação de Títulos - AVT**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha inscritos para o cargo de **Nível Superior** de **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**.
- 7.1.1 Os documentos comprobatórios da pontuação referente aos títulos deverão ser **OBIGATORIAMENTE** enviados no período destinado às inscrições.
- 7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO**.
- 7.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO**.
- 7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.4 Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.

7.5 **Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:**

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	3,00
Título de Mestre		2,00	1	2,00
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	1,00

- 7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 7.6.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverão conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 7.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.
- 7.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.7 A pontuação máxima permitida para a **Avaliação de Títulos - AVT** será de **5,00 (CINCO) PONTOS**.
- 7.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser **ENVIADOS** através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
- 7.8.1 O candidato deverá enviar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.
- 7.8.2 Poderão ser enviados documentos com autenticação digital do próprio emitente e, neste caso, será realizada verificação do **Código QR**, desprezando o documento quando não for possível verificar sua autenticidade.
- 7.8.3 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 7.8.4 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

7.9 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

7.10 **Modelo do Envelope para envio dos títulos:**

FRENTE	VERSO
<p>A GL CONSULTORIA</p> <p>DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)</p> <p>INPREV VARGINHA/MG</p> <p>Concurso Público nº 001/2024</p> <p>Nome do Candidato..... INSCRIÇÃO Nº.....</p> <p>CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP - Caixa Postal nº 121</p>	<p>Nome do Candidato</p> <p>Endereço do Candidato</p>

7.11 Os candidatos deverão **ENVIAR** os eventuais títulos que possuam, conforme **TABELA de TÍTULOS** apresentada neste edital, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** preenchido.

7.11.1 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos em cópias simples e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e em conformidade com este Capítulo.

7.11.2 À **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados do **ANEXO VI– FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**.

7.11.3 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos, não serão devolvidos.

7.12 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.

7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

7.14 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.

7.14.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a **Avaliação de Títulos - AVT** fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.

7.14.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.

7.15 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.

7.16 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:

7.16.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;*

7.16.2 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*

7.16.3 *Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;*

7.16.4 *De formação em serviço;*

7.16.5 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*

7.16.6 *Não concluídos;*

7.16.7 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;*

7.16.8 *Que forem enviados após o último dia útil do período de inscrição;*

7.16.9 *Que não estejam acompanhadas do **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**;*

7.16.10 *Que não apresentem o **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** corretamente preenchido;*

7.16.11 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*

7.17 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL CONSULTORIA** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 8.1 São obrigações do candidato:
- 8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na íntegra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.
 - 8.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
 - 8.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
 - 8.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
 - 8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
 - 8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
 - 8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
 - 8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
 - 8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
 - 8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
 - 8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
 - 8.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
 - 8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
 - 8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
 - 8.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
 - 8.1.16 Submeter-se a identificação especial.
 - 8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
 - 8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
 - 8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta com corpo transparente.
 - 8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
- 8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 8.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.
- 8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do fiscal da sala.
- 8.1.25 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 8.1.26 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, ao FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.1.27 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 8.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 8.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 8.1.30 Entregar ao fiscal da sala a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 8.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 8.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 8.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto nº 8.262/2014.
- 8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.
 - 9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO**.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 9.1.1.1 Para composição da pontuação final, quando for o caso, serão somadas às notas da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO** a pontuação alcançada na **Avaliação de Títulos - AVT**.
- 9.2 Conforme determina o Decreto Municipal nº 8.812/2018 a publicação do resultado definitivo do concurso público será feita em 3 (três) listas, na seguinte conformidade:
- 9.2.1 lista geral, com classificação dos candidatos aprovados, inclusive das pessoas negras e das pessoas com deficiência, na forma da legislação específica;
- 9.2.2 lista específica, com a classificação das pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas;
- 9.2.3 lista específica, com a classificação das pessoas negras ou pardas aprovadas dentro do número de vaga.
- 9.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- 9.3.1 *Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;*
- 9.3.2 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
- 9.3.3 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
- 9.3.4 *Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.*
- 9.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 9.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
- 9.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 9.4.2.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 9.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 9.4.2.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 9.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

10. DOS RECURSOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 10.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO** o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 10.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 10.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 10.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- 10.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- 10.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
- 10.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 10.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** www.glconsultoria.com.br na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da administração do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos constantes da lista destinada aos negros e afro-descendentes.
- 11.2 A posse do candidato aprovado neste Concurso Público fica condicionada ao atendimento das exigências e procedimentos apresentados na **LEI Nº 2.673/1995 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS**, a serem comprovadas por ocasião da posse.
- 11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 11.3.1 *01 foto 3 x 4 (recente);*
 - 11.3.2 *Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);*
 - 11.3.3 *Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);*
 - 11.3.4 *Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;*
 - 11.3.5 *Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;*
 - 11.3.6 *Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);*
 - 11.3.7 *Atestado de Saúde Ocupacional expedido pela equipe multiprofissional do SESMT - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;*
 - 11.3.8 *Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);*
 - 11.3.9 *Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;*
 - 11.3.10 *Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;*
 - 11.3.11 *Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;*
 - 11.3.12 *Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;*
 - 11.3.13 *Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);*
 - 11.3.14 *Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação;*
 - 11.3.15 *Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;*
 - 11.3.16 *Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);*
 - 11.3.17 *Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados,*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 11.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG** no endereço eletrônico www.varginha.mg.gov.br/portal/jornal e no site **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** no endereço <https://inprev.varginha.mg.gov.br/> sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 11.5 O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 11.6 **O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogáveis por mais 02 (dois) anos, a critério do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – INPREV e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**
- 11.7 A posse em cargo público dependerá de prévio “exame admissional”, de caráter eliminatório, o qual será constituído pela avaliação médica, odontológica e psicológica, conforme ato regulamentado pelo Poder Executivo Municipal.
- 11.7.1 Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a avaliação médica, odontológica e psicológica conforme decretos nº 10.249/2021 e nº 8.408/2017, ou outros que vierem a substituí-los, que se destina a aferir se o candidato se encontra **APTO** para o cargo, através de Laudo Médico realizado pela equipe multiprofissional do SESMT - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.
- 11.8 **Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse e 30 (trinta) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.**
- 11.9 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 11.10 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 11.11 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.
- 11.12 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.
- 11.13 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 11.14 A **Avaliação Psicológica** será realizada após a nomeação dos candidatos como etapa dos procedimentos admissionais e será realizada com base na Lei nº 4.119/1962, que cria a profissão de psicólogo;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- no Decreto nº 53.464/1964, que regulamenta a Lei nº 4.119/1962; na Lei Federal nº 5.766/71 que cria os Conselhos de Psicologia; na Resolução CFP nº 02/2003 e 05/2012, que define e regulamenta o uso, a elaboração e a comercialização de Testes Psicológicos; na Resolução CFP nº 002/2016, que Regulamenta a **Avaliação Psicológica** em Concurso Público e Processos Seletivos de natureza pública e privada e revoga a Resolução CFP nº 001/2002 e Decreto Federal nº 7.308/2010; na Resolução CFP 31/2022 que estabelece diretrizes para a realização de **Avaliação Psicológica** no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018; no Decreto Municipal nº 8.408/2017 e no Decreto Municipal nº 12.102/2024.
- 11.15 Os critérios que serão avaliados no exame psicológico, para cada cargo, serão os descritos no Decreto nº 12.102/2024.
- 11.16 A **Avaliação Psicológica** para fins de seleção de candidatos consiste em um processo sistemático de levantamento e síntese de informações, com base em procedimentos científicos que permitem identificar requisitos psicológicos do candidato compatíveis com o desempenho das atividades inerentes ao cargo.
- 11.17 **A Avaliação Psicológica tem caráter ELIMINATÓRIO e adotará critérios científicos e objetivos.**
- 11.18 O psicólogo utilizará métodos e técnicas psicológicas que possuam características e normas reconhecidas pela comunidade científica como adequadas para recursos dessa natureza, com evidências de validade científica para a descrição e/ou predição dos aspectos psicológicos compatíveis com o desempenho do candidato em relação às atividades e tarefas do cargo.
- 11.19 A escolha dos instrumentos psicológicos ocorrerá com base na análise conjunta por psicólogos do SESMT da Prefeitura Municipal de Varginha das atribuições e responsabilidades de cada cargo, incluindo a descrição detalhada das atividades do cargo, identificação dos construtos psicológicos necessários e identificação de características restritivas e/ou impeditivas para o desempenho em cada cargo. A **Avaliação Psicológica** consistirá na aplicação de entrevista e na análise psicométrica de testes psicológicos aprovados e autorizados a serem comercializados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), visando aferir se o candidato possui características psíquicas compatíveis para exercer as atividades inerentes ao cargo.
- 11.20 Os testes aferirão de forma objetiva e padronizada estatisticamente, os requisitos necessários para o desempenho das atribuições específicas do cargo em questão, em consonância com o grau de escolaridade exigido para o cargo.
- 11.21 A **Avaliação Psicológica** será realizada por Comissão de Psicólogos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA – MG, nomeados através de Portaria, ou pessoa jurídica especializada para tal fim, após a Homologação deste Concurso Público, com habilitação legal na área de Psicologia, em data, horário e local determinados quando da convocação do candidato. O candidato deverá comparecer ao local determinado na convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de Documento de Identidade, no seu original.
- 11.22 É imprescindível que o candidato se apresente descansado, alimentado, sem ter feito uso de bebida alcoólica na véspera ou no dia da avaliação, munido de óculos ou lente (em caso de uso) e de informações a respeito do uso de medicamentos (caso esteja fazendo uso contínuo ou fez uso esporádico destes na véspera ou no dia da **Avaliação Psicológica**). Diante da necessidade de o candidato estar em condições físicas e emocionais adequadas para a avaliação, recomenda-se ao candidato que informe ao psicólogo avaliador ou a Comissão Avaliadora caso haja algum evento ou fator estressante e desencadeante de desequilíbrio físico ou emocional. Diante de tal manifestação será agendada nova data sem prejuízo ao candidato.
- 11.23 A **Avaliação Psicológica** terá duração de aproximadamente 04 (quatro) horas e constará da aplicação de entrevista, de instrumento expressivo e bateria de personalidade, teste de atenção e teste de inteligência.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 11.24 A entrevista individual será preenchida pelo candidato e os Psicólogos Avaliadores verificarão com cada um se há situações que possam interferir negativamente na **Avaliação Psicológica**, podendo a Comissão Avaliadora optar por não proceder a testagem naquele momento para não prejudicar negativamente o candidato. Nesse caso, o candidato retornará para **Avaliação Psicológica** em nova data.
- 11.25 Ao candidato somente será permitida a participação nesta avaliação na respectiva data, horário e local de convocação. Não será permitida, a realização da **Avaliação Psicológica** em outro dia, horário ou fora do local designado, a não ser em casos excepcionais, a critério da Comissão Avaliadora ou da Administração Pública.
- 11.26 O local de realização da **Avaliação Psicológica** será de acesso exclusivo aos candidatos convocados e da equipe de Psicólogos, não sendo permitido permanecer acompanhantes no local, bem como aqueles que já realizaram a referida avaliação. O candidato ao ingressar no local de realização da **Avaliação Psicológica** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do processo seletivo.
- 11.27 O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV**, bem como a Comissão de **Avaliação Psicológica** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da **Avaliação Psicológica**, nem por danos neles causados. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a **Avaliação Psicológica**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 11.28 A ocorrência de alguma das situações abaixo no momento da **Avaliação Psicológica** implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato nomeado e perda do seu direito à posse:
- 11.28.1 ausentar-se da sala de avaliação sem autorização da Comissão Avaliadora;
 - 11.28.2 lançar mão de meios ilícitos;
 - 11.28.3 não devolver integralmente o material recebido;
 - 11.28.4 for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 11.28.5 atrasar-se;
 - 11.28.6 não comparecer na data, horário e local agendados seguindo as respectivas orientações contidas neste edital.
- 11.29 A aplicação e correção dos testes seguirão rigorosamente as normas técnicas previstas nos respectivos manuais. A análise conjunta dos instrumentos utilizados consistirá no resultado final de Apto ou Inapto.
- 11.30 Será considerado inapto o candidato que não apresentar resultados compatíveis exigidos em um fator psicológico impeditivo ou mais de dois fatores psicológicos restritivos de acordo com o Decreto nº 12.102/2024.
- 11.31 Será assegurado ao candidato com resultado **INAPTO** conhecer as razões que determinaram a sua inaptidão, bem como a possibilidade de interpor recurso e de requerer formalmente documento resultante da **Avaliação Psicológica** – laudo psicológico.
- 11.32 Caberá ao candidato Inapto, recurso à Administração, podendo este ser assessorado ou representado por psicólogo de sua confiança, devidamente inscrito e ativo no Conselho Regional de Psicologia e que não tenha feito parte da comissão avaliadora, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte, da ciência do resultado.
- 11.33 O recurso será interposto por meio de parecer técnico do psicólogo assistente do candidato e deverá ser protocolado e entregue ao Departamento Administrativo do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** em envelope lacrado, que será encaminhado à Banca Revisora de Recursos.
- 11.34 As despesas decorrentes da contratação do psicólogo para elaboração do parecer técnico para recurso Administrativo, correrão por conta do candidato.
- 11.35 Havendo recurso administrativo, ficam os membros da Comissão de Avaliação impedidos de participarem do processo de análise, devendo este recurso ser analisado por psicólogos membros de uma Banca Revisora que não tenham feito parte da Comissão de Avaliação.
- 11.36 Os psicólogos membros da Banca Revisora dos recursos administrativos deverão analisar o resultado da avaliação do candidato, bem como o parecer do assistente técnico, considerando todos os documentos referentes ao processo de **Avaliação Psicológica** fornecidos pelo órgão, emitindo parecer no prazo de vinte dias úteis, podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período.
- 11.37 Tanto para a entrevista de devolução quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na **Avaliação Psicológica** do seu local de arquivamento público, devendo o psicólogo contratado fazer seu trabalho na presença de, pelo menos, um psicólogo da Comissão Avaliadora.
- 11.38 A inaptidão na **Avaliação Psicológica** não pressupõe a existência de incapacidade intelectual ou de transtornos de personalidade e sim que o candidato não atingiu, no momento, os parâmetros exigidos nos requisitos psicológicos para o exercício do cargo, de acordo com as tabelas do manual de cada teste e análise conjunta dos instrumentos utilizados, não tendo nenhuma outra implicação para a sua vida pessoal e profissional.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 12.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 12.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - 12.3.2 *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - 12.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - 12.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - 12.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - 12.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - 12.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - 12.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - 12.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - 12.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

-
- 12.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
- 12.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
- 12.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 12.3.14 *Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 12.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 12.4 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.5 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 12.6 O contato realizado pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 12.7 Os candidatos em Cargo/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou os proventos da aposentadoria.
- 12.8 O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.8.1 *endereço não atualizado;*
- 12.8.2 *endereço de difícil acesso;*
- 12.8.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
- 12.8.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 12.9 O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.10 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 12.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 12.12 O resultado final do Concurso Público será homologado pela Diretora-Presidente **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV**.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

-
- 12.13 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.14 O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.15 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.16 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 12.17 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV**, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.18 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Especial** encarregada de supervisionar a realização do Concurso Público.

VARGINHA/MG, 06 de agosto de 2024.

ANA PAULA DE OLIVEIRA AMORIM
- DIRETORA-PRESIDENTE INPREV -



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

13.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

13.1.1 OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Consiste em executar atividades diversas na autarquia: serviços de escrituração, informática, elaboração, conferência, arquivos e outros, visando a melhor organização e atendimento às normas e procedimentos administrativos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I – Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- II – Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- III – Elaborar e formalizar processos e contratos;
- IV – Realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos;
- V – Atender servidores e munícipes;
- VI – Realizar controles e elaborar relatórios das áreas contábeis, financeira, administrativa e previdenciária;
- VII – Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- VIII – Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do INPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- IX – Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- X – Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- XI – Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- XII – Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- XIII – Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- XIV – Operar fotocopiadoras, digitalizadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- XV – Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular, microcomputadores e através de programas e ou sistemas informatizados;
- XVI – Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- XVII – Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- XVIII – Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- XIX – Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado da autarquia;
- XX – Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado da autarquia;
- XXI – Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes da autarquia, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- XXII – Emitir certidões, declarações, contracheques e outras solicitações dos beneficiários;
- XXIII – Verificar o direito dos beneficiários conforme remuneração para recebimento do ticket-alimentação;
- XXIV – Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à ficha funcional dos beneficiários, como: dados funcionais, benefícios, reajustes, rescisões, e outros eventos, para posteriores pagamentos e descontos em folha;
- XXV – Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- XXVI – Conferir documentação para posse ou contratação;
- XXVII – 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;
- XXVIII – Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços;
- XXIX – Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
- XXX – Participar/colaborar com projetos que visem a manutenção da certificação de qualidade dos RPPS(Pró-Gestão);
- XXXI – Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional e;
- XXXII – Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

13.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

13.2.1 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades dos setores de benefícios, financeiro e administrativo que envolva maior grau de complexidade, aplicando os princípios, leis, normas e procedimentos relativos às áreas de atuação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I – Executar tarefas especializadas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia;
- II – Prestar apoio administrativo às diversas áreas da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários, elaboração de relatórios, manifestações técnicas, estudos técnicos e estatísticos, levantamento de dados entre outros;
- III – Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados;
- IV - Examinar e distribuir processos administrativos, emitindo manifestações e prestando informações naqueles que lhe forem submetidos à apreciação;
- V – Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro;
- VI – Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;
- VII – Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas e formulários;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- VIII – Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;
- IX – 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;
- X – Elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Autarquia, pesquisar preços, elaborar requisições e formalizar os processos de compra e de licitação;
- XI – 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;
- XII – Participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo INPREV, revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- XIII – Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, de gestão de pessoas, de materiais, compras, contratos, de custos e de investimentos da autarquia;
- XIV – Elaborar e enviar informações ao Tribunal de Contas Estadual, responsabilizando-se por sua exatidão;
- XV – Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, da Secretaria de Previdência Social, entre outros;
- XVI – Executar e responsabilizar-se pelos seus atos em procedimentos de concessão de benefícios, cálculo de proventos de aposentadoria e pensões, compensação previdenciária, e demais atividades previdenciárias praticadas;
- XVII – Atender os segurados, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- XVIII – Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual;
- XIX – Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços;
- XX – Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
- XXI – Participar/colaborar com projetos que visem a manutenção da certificação de qualidade dos RPPS(Pró-Gestão);
- XXII – Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- XXIII – 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;
- XXIV – Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Ao
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV.
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____,
candidato(a) ao cargo de _____, INSCRIÇÃO Nº _____.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

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

....., DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

Ao
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV.
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____
candidato(a) ao cargo de _____, INSCRIÇÃO Nº _____

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PCD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

() **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

() **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita**):

..... DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

é portador da deficiência (espécie) _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____, possuindo o(a)

candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) _____.

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições do cargo de _____ dispostas no Edital Normativo.

_____, de _____ de 20.....
(LOCAL E DATA)

CARIMBO DO MÉDICO

ASSINATURA DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Não () Sim: Qual? _____
2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).
3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).
4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiências(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

17. ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS [OBRIGATÓRIO]

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TÍTULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00 Máximo 01 título		
<i>Título de Mestre</i>		2,00 Máximo 01 título		
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50 Máximo 02 títulos		
TOTAL (Máximo de 5,00 pontos)				

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão Especial do Concurso Público e Equipe Técnica da GL CONSULTORIA para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro ter conferido a pontuação atribuída, concordando com a mesma expressamente.

....., DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

Campos em **AMARELO** são de preenchimento obrigatório.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

18. ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

Ao
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV.
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone _____
candidato(a) ao cargo de _____, INSCRIÇÃO Nº _____, venho
requerer ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV,
através da Comissão Especial de Concurso Público/GL Consultoria, isenção do pagamento da inscrição prevista no Edital
Normativo, conforme opção assinalada abaixo:

- () Candidato(a) inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
() Candidato(a) inscrito no REDOME;

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

..... DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

19. ANEXO VII - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

MODELO: TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

Ao
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV.
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone _____
candidato(a) ao Cargo de _____, INSCRIÇÃO Nº _____.

Declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder administrativa, civil e criminalmente no caso de falsidade.

....., DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

20. ANEXO VIII - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ²

20.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

- 20.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.
- 20.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.
- 20.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: economia, política, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município. Ética no Trabalho. **INFORMÁTICA:** Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows e Linux: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows e Linux: Ambientes Microsoft Office e BrOffice, abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos;

² Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

apresentação de slides. Procedimentos de backup. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

20.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Estocagem de materiais em geral. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais.

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº 7.068, de 16 de dezembro de 2022. DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – INPREV, AUTARQUIA MUNICIPAL RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA. Disponível em: <https://inprev.varginha.mg.gov.br/institucional/legislacao-municipal/>

Lei Municipal nº 2.673, de 15 de dezembro de 1995. DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS. Disponível em: https://www.varginha.mg.gov.br/portal/leis_decretos/1825/

Código de Ética INPREV. Disponível em: <https://inprev.varginha.mg.gov.br/arquivos/administrativo/codigo-de-etica.pdf>

Lei Municipal nº 4.965, de 24 de novembro de 2008. DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - MG, CRIA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Disponível em: <https://inprev.varginha.mg.gov.br/institucional/legislacao-municipal/>

20.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

- 20.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Tipologia textual. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.
- 20.2.2 [MA] MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.
- 20.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: economia, política, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município. Ética no Trabalho. **INFORMÁTICA:** Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows e Linux: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows e Linux: Ambientes Microsoft Office e BrOffice, abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de

documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Procedimentos de backup.

20.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

20.2.4.1 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Noções de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Licitação e Contratos Administrativos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Bens Públicos. Serviços Públicos.

Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Organização político administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo. Poder e Processo Legislativo. Controle de Constitucionalidade.

Noções Previdenciárias: Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais. Da organização da seguridade social. Dos regimes de previdência social. Da Assistência Social. Regime Geral de Previdência Social – RGPS: disposições constitucionais. Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS: disposições constitucionais. Previdência Social dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência). Competência Legislativa em matéria de Previdência Social. Leis Federais nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004. Lei Federal nº 9.796/1999. Decreto Federal nº 10.188/2019. Lei Federal nº 8.212/91, Títulos I, II, III, IV e VI (Introdução e Capítulos IV, VII, VIII e XI) e Lei nº 8.213/91 (Título III, Capítulo II, Seções V e VII – dos Benefícios e da Contagem Recíproca de Tempo de Serviço). Previdência Complementar e Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001.

Noções de Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação; princípios fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público (NBC TSP) vigentes; Bens públicos: conceito e classificação; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias; variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de Contabilidade Pública. Fórmulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Demonstrativos Contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais.

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

LEI Nº 10.887, DE 18 DE JUNHO DE 2004 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº s 9.717, de 27 de novembro de 1998,



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.887.htm
- LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998** - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9717.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%209.717%2C%20DE%207%20DE%20NOVEMBRO%20DE%201998.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20regras%20gerais%20para,Federal%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs.
- DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999**. - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Disponível: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3048.htm
- EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019**. - Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc103.htm
- Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022. Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019. Disponível em: https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/legislacao-dos-rpps/portarias/copy2_of_portariamtpno1467de02jun2022atualizadaate12dez2023.pdf
- Lei Federal nº 9.796, de 05 de maio de 1999. Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9796.htm
- Decreto Federal nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019. Regulamenta a Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, para dispor sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e entre os regimes próprios, na hipótese de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10188.htm
- Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Títulos I, II, III, IV e VI (Introdução e Capítulos IV, VII, VIII e XI) e Lei nº 8.213/91 (Título III, Capítulo II, Seções V e VII – dos Benefícios e da Contagem Recíproca de Tempo de Serviço). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8212cons.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%208.212%2C%20DE%2024%20DE%20JULHO%20DE%201991&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20organiza%C3%A7%C3%A3o%20da,Custeio%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs.
- Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (Título III, Capítulo II, Seções V e VII – dos Benefícios e da Contagem Recíproca de Tempo de Serviço). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm
- Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001. Dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp109.htm
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm
- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm
- Resolução CMN Nº 4963, de 25 de novembro de 2021. Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

Municípios. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-cmn-n-4.963-de-25-de-novembro-de-2021-362755126>

Lei Municipal nº 4.965, de 24 de novembro de 2008. DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - MG, CRIA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Disponível em: <https://inprev.varginha.mg.gov.br/institucional/legislacao-municipal/>

Lei Municipal nº 5.710, de 28 de maio de 2013. Dispõe sobre a segregação de massas de segurados no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Varginha – INPREV e dá outras providências. Disponível em: <https://inprev.varginha.mg.gov.br/institucional/legislacao-municipal/>

Lei Municipal nº 7.068, de 16 de dezembro de 2022. DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – INPREV, AUTARQUIA MUNICIPAL RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA. Disponível em: <https://inprev.varginha.mg.gov.br/institucional/legislacao-municipal/>

Lei Municipal nº 2.673, de 15 de dezembro de 1995. DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS. Disponível em: https://www.varginha.mg.gov.br/portal/leis_decretos/1825/

Código de Ética INPREV. Disponível em: <https://inprev.varginha.mg.gov.br/arquivos/administrativo/codigo-de-etica.pdf>

Lei Municipal nº 6.941, de 27 de dezembro de 2021. INSTITUI O REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VARGINHA, FIXA O LIMITE MÁXIMO PARA A CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES PELO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE QUE TRATA O ART. 40º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Disponível em: <https://inprev.varginha.mg.gov.br/institucional/legislacao-municipal/>

21. ANEXO IX – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 08 de agosto
Período de Inscrição	De 10 de outubro a 12 de novembro
Período para envio de documentos referentes à Avaliação de Títulos - AVT	Até 12 de novembro
Prazo final para pagamento da inscrição	12 de novembro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 21 de novembro
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 28 de novembro
Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO	15 DE DEZEMBRO DE 2024
Publicação do Gabarito PVO	19 de dezembro
Recursos – Gabarito PVO	20, 21 e 22 de dezembro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	09 de janeiro
Publicação do Resultados – PVO e AVT	10, 11 e 12 de janeiro
Publicação da Resposta aos Recursos - Resultados – PVO e AVT	16 de janeiro
Publicação do Resultado Classificatório	16 de janeiro
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	17, 18 e 19 de janeiro
Publicação da Resposta aos Recursos – Resultado Classificatório	Até 23 de janeiro
Homologação	Janeiro / fevereiro de 2025

- 21.1 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrerem alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do INPREV e **GL CONSULTORIA**.
- 21.2 Todas as publicações a que se referem este edital serão realizadas oficialmente no **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG** no endereço eletrônico www.varginha.mg.gov.br/portal/jornal e acessoriamente no site **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV** no endereço <https://inprev.varginha.mg.gov.br/> e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br

ACESE O SITE





GL - Consultoria



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br