



CAIXA DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 66.493.396/0001-64

Rua Dr. José Tieghi, 78 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-1302

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2019

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga - CAPSMIT, Estado de São Paulo, por seu Presidente que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público para o cargo de **AGENTE PREVIDENCIÁRIO**, nas disposições contidas neste Edital e Lei Complementar 273/2018..

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

1.1. AGENTE PREVIDENCIÁRIO

- 1.1.1. Vagas: 01
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.1.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.1.5. Referência: XIII - A
- 1.1.6. Salário: R\$ 2.003,96
- 1.1.7. Taxa de Inscrição: R\$ 32,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **16 de dezembro de 2019 a 13 de janeiro de 2020**, até às **23h59min59seg - horário de Brasília**;

2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **16 de dezembro de 2019 a 13 de janeiro de 2020** até às **23h59min59seg - horário de Brasília**;

2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 03/2019 da Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais - CAPSMIT;

2.2.3. Ler o edital até o final;

2.2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema.

2.2.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto somente a partir do terceiro dia útil após a realização da inscrição, para que o mesmo seja registrado, sendo o limite máximo de pagamento até 16 de janeiro de 2020.

2.2.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.2.7. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.2.8. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.2.9. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.2.10. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária;

2.2.10.1. O pagamento deverá ser realizado somente em Agências Bancárias. O recibo de pagamento em Correspondente Bancário não será aceito como comprovante de pagamento;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 66.493.396/0001-64

Rua Dr. José Tieghi, 78 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-1302

2.2.11. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.2.12. A Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga - CAPSMIT e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição;

2.2.13. As inscrições feitas pela **internet** serão efetivadas, somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;

2.2.14. A escolaridade e/ou requisitos exigidos nos termos deste Edital, deverá ser apresentada no momento da contratação do candidato;

2.2.15. Efetivada a inscrição não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.2.16. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no subitem 2.1.;

2.3. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.3.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.3.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.3.4. Haver votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;

2.3.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes ao cargo, nos termos deste Edital;

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

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

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

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

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

2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que o número de vagas, definido neste Edital, não possibilita a aplicação do percentual mínimo exigido pelo §1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

3.2. Às pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Inciso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

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

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

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

3.6. Aos deficientes visuais cegos que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE (os referidos candidatos deverão



CAIXA DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 66.493.396/0001-64

Rua Dr. José Tieghi, 78 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-1302

levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção) e aos deficientes visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas;

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

3.8. O candidato portador de deficiência deverá:

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

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

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

3.9. O candidato portador de deficiência deverá postar, até o dia **14 de janeiro de 2020**, os documentos a que se referem o subitem 3.8., via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais - CPSMIT- Edital 01/2019 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250, Ourinhos-SP;

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

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

4. DA PROVA

4.1. A data da prova escrita está prevista para ser dia **02 de fevereiro de 2020**, período da manhã, às 9h (nove horas) e local das provas serão divulgados pela imprensa e no site www.omconsultoria.com.br.

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pela imprensa escrita**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

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

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta do item 1.1.3, deste Edital, com base no programa constante do Anexo I;

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

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

CARGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo I – PROGRAMA BÁSICO)			
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo	TOTAL DE QUESTÕES
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	10	10	20	40

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

4.7. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta,



CAIXA DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 66.493.396/0001-64

Rua Dr. José Tieghi, 78 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-1302

em forma de bolinha (A B ● D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em “X”, a lápis, com rasuras, com erratás, com observações ou em branco;

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

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

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

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

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

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

4.12. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

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

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

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

4.15. Ao final da prova, na entrega do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

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

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

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

4.19. O gabarito será divulgado no endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br e o resultado final do Concurso Público será divulgado pela imprensa, afixado nos locais de costume e disponível no endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br.

5. DO RESULTADO FINAL

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

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

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga - CAPSMIT, nos locais de costume e estarão disponíveis no site www.omconsultoria.com.br;

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

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

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



CAIXA DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 66.493.396/0001-64

Rua Dr. José Tieghi, 78 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-1302

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

6. DOS RECURSOS

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

6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga - CAPSMIT dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

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

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

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

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado na Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga - CAPSMIT dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

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

7. DAS NOMEAÇÕES

7.1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga - CAPSMIT, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.2. As contratações pelo Regime Estatutário.

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



CAIXA DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 66.493.396/0001-64

Rua Dr. José Tieghi, 78 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-1302

7.3.1. Uma foto 3x4;

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

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

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

7.3.5. Comprovante de residência;

7.3.6. Cópia dos documentos comprobatórios do requisito exigido no subitem 1.1.2, deste Edital;

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

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

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

7.3.10. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

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

7.4.1. Não atender à convocação para a nomeação;

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

7.4.3. Não apresentar os documentos exigidos conforme subitem 7.3;

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

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

8.4.4. Apresentar falha na documentação;

8.5. Todos os editais relativos a realização deste Concurso Público, serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga - CAPSMIT Municipal, nos locais de costume e disponibilizados no site www.omconsultoria.com.br;

8.6. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga - CAPSMIT;

8.6.1. Durante este prazo a Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga - CAPSMIT fará convocação dos candidatos classificados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e de sua prorrogação de acordo com as necessidades dos serviços públicos a contar da data de homologação.

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

8.8. O Presidente da CAPSMIT - Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga, homologará o Concurso Público mediante parecer da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos,;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA **DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 66.493.396/0001-64

Rua Dr. José Tieghi, 78 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-1302

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

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

8.11. O Presidente da CAPSMIT - Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga, poderá, ouvida a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Caixa de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Municipais de Itatinga - CAPSMIT, ouvida a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

Itatinga, 06 de dezembro de 2019.

NIVALDO APARECIDO ZANELLA
PRESIDENTE DO CAPSMIT



CAIXA DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 66.493.396/0001-64

Rua Dr. José Tieghi, 78 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-1302

ANEXO I

PROGRAMA

AGENTE PREVIDENCIÁRIO

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

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

BASE GRAMATICAL

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

Matemática

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

Conhecimentos Básicos do Cargo

- Administração de Pessoal e Recursos Humanos;
- Conceitos de Windows, Office e Pacote Microsoft Office;

Noções da Legislação Municipal:

- Lei Orgânica do Município de Itatinga/SP e suas alterações.
- Lei Complementar nº 63 de 30 de setembro de 2005.

Noções de Direito Constitucional

- Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39 e 41, Capítulo VII).

Noções de Direito Administrativo

- Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; car-



CAIXA DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 66.493.396/0001-64

Rua Dr. José Tieghi, 78 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-1302

go, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

Noções de Direito Previdenciário

Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, fontes e princípios. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência Social: beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. Do funcionamento e da organização dos Regimes Próprios de Previdência Social. Regime de previdência dos funcionários públicos. Legislação Federal: Constituição Federal: artigos 40, 194, 201 e 202. Lei nº 8.213/1991: artigos 11 a 27-A, 42 a 80, 94 a 99, 103 a 104, 109 e 110. Emenda Constitucional 20/1998. Emenda Constitucional 41/2003. Emenda Constitucional 47/2005. Emenda Constitucional 70/12. Emenda Constitucional nº 88/2015. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações. Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações. Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008. Orientação Normativa MPS nº 02, de 31 de março de 2009 e alterações. Correspondência e atos oficiais Princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 66.493.396/0001-64

Rua Dr. José Tieghi, 78 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-1302

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE PREVIDENCIÁRIO

Organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo instituto; receber e analisar todos os processos de inativações e pensões; prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes; manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do instituto; registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos de inativações e pensões; enviar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE todos os processos de inativações e pensões; encaminhar para perícia médica os processos de inativações por invalidez; emitir planilha mensal dos proventos a serem agregados a folha de pagamento de acordo com os processos de aposentadorias e pensões finalizados e enviados ao Tribunal de Contas do Estado; promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal; expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos; orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência; dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência; proceder quaisquer diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento das exigências; supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária; manter-se informado sobre a política previdenciária; proceder revisões e possíveis alterações referente aos proventos do quadro de aposentados e pensionistas; revisão das aposentadorias já concedidas; manter-se atualizado sobre a legislação previdenciária; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.