INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CACHOEIRINHA - IPREC

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

O **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha - IPREC**, representado pelo Presidente, Sr. Marcos Leandro Greff Monteiro, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICA a realização de CONCURSO PÚBLICO, sob Regime Estatutário, para formação de Cadastro Reserva do Quadro de Pessoal Permanente do IPREC, com a execução técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional, doravante nominado Instituto Legalle, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha - IPREC	
Site: *www.institutolegalle.org.br*	**E-mail:** *contato@institutolegalle.org.br*

1.1 O Concurso Público será executado pelo:

Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional - Instituto Legalle
Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330
E-mail: contato@institutolegalle.org.br
Telefone: 0800 818 0001
WhatsApp: +55 800 818 0001

1.2 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei Complementar nº 03/2006 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos); à Lei Complementar nº 84/2022 e suas alterações (Reestruturação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha IPREC); ao Decreto Municipal nº 4.707/2009 (Regulamenta os Concursos Públicos) e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

1.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.4 A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso na Internet: *www.institutolegalle.org.br*, na ***Área do Candidato***, para verificar as informações oficiais do certame.

1.5 O conteúdo programático das provas é o constante do **Anexo II** deste Edital.

1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

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

1.8 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

1.9 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DO CANDIDATO (área de acesso restrito ao candidato, mediante senha e CPF).

1.10 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, envio de solicitações, impugnações e recursos, consulta de documentos, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e endereço, telefones e e-mail.

1.11 Após o encerramento do Concurso Público, as alterações de contato devem ser comunicadas por escrito ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC) pelo e-mail: ***administrativo.iprec@cachoeirinha.rs.gov.br***.

1.12 Para garantir a lisura e integridade do Concurso Público, o Instituto Legalle reserva-se o direito de, a qualquer momento do certame, solicitar ao candidato a apresentação ou o envio dos documentos originais para fins de conferência, autenticação e perícia de arquivos transmitidos eletronicamente. A não apresentação dos documentos originais no prazo estipulado em convocação, bem como a constatação de adulteração, falsidade ou irregularidades na documentação apresentada, implicará na eliminação imediata do candidato e na anulação de todos os seus atos praticados no certame, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

1.13 Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

Para o cargo de Agente Previdenciário:

- **Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório.

2.2 As provas realizadas pela Banca Organizadora serão aplicadas no Município de Cachoeirinha. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.

3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, no prazo previsto do Edital:

Pela internet (*www.institutolegalle.org.br)* por meio de *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.

Envio pela Internet (*Upload*)

3.2 Para o envio de documentos pela Internet (*UPLOAD*), o candidato deverá:

1. digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF;
2. acessar o site *www.institutolegalle.org.br* na página do Concurso Público;
3. na ***ÁREA DO CANDIDATO***, procurar o botão/*link* correspondente ao envio desejado;
4. antes de finalizar, o candidato deve conferir se os arquivos desejados para envio estão anexados corretamente, pois não poderá alterá-los após o envio;
5. após a seleção dos arquivos, clicar em "salvar/enviar/finalizar" (conforme procedimento escolhido).

3.3 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3.4 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.5 O Instituto Legalle e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC) não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGO PÚBLICO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E FORMAÇÃO EXIGIDA

4.1 O cargo do objeto do presente Concurso Público e os requisitos de escolaridade são descritos na tabela a seguir:

Tabela 1 Cargo, vagas, carga horária, vencimento básico e formação exigida

Cargo	Vaga(s)					Carga horária	Vencimento básico	Formação exigida
	AC	PPP	Indí-gena	Quilom bola	PcD			
Agente Previdenciário	CR	-	-	-	-	40h	R$ 3.348,51*	Ensino Médio Completo.

*Legenda: **AC** – Ampla Concorrência; **PPPIQ** – Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola; **PcD** – Pessoa com Deficiência; **CR** – Cadastro Reserva.*

** O vencimento básico refere-se ao mês de outubro de 2026.*

Benefícios (nos termos das Leis Complementares nº 03/2006 e nº 07/2007):

- *Vale Transporte;*
- *Auxílio-Alimentação no valor unitário de R$ 41,70 (quarenta e um reais e setenta centavos) conforme a carga horária.*
- *Auxílio Escolar para os dependentes.*
- *Auxílio Família.*
- *Adicional de Tempo de Serviço e Plano de Carreira.*
- *Gratificação por escolaridade, conforme Art. 34-A da Lei Complementar nº 84/2022, alterada pela Lei nº 99/2025.*

4.2 A comprovação da formação mínima exigida do candidato no cargo e área de atuação de inscrição constará na apresentação do Certificado de Conclusão devidamente registrado, que deverá ser apresentado no ato de posse.

5 REQUISITOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

5.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei.
- Ter idade mínima de dezoito anos.
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- Gozar dos direitos políticos.
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.
- Atender os requisitos estabelecidos em lei de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

5.2 São requisitos básicos para posse apresentar os seguintes documentos:

- Atestado Médico Admissional (observar-se-á a Lei Complementar nº 54/2015 acerca da exigência de prévia inspeção médica oficial para a posse, inclusive a determinação de que os custos referentes aos exames médicos admissionais ocorrerem por conta do candidato).
- Carteira de identidade.
- CPF.
- Certidão de Regularidade do CPF, emitida pela Receita Federal do Brasil.
- Título de Eleitor, comprovante da última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos.
- Comprovante de residência atualizado.
- Certidão Negativa Criminal e Alvará de Folha Corrida.
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo.
- Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino).
- PIS PASEP atualizado conforme consta na Caixa e CTPS.
- Conta bancária do tipo Salário na Caixa Econômica Federal.

- RG, CPF e Certidão de nascimento dos filhos (se tiver, menores de 21 anos).
- Declaração de que não exerce outro cargo em órgão Público Federal, Estadual e Municipal (em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverá informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária).
- Declaração de bens.
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processos disciplinares/penalidades disciplinares.
- Declaração do Imposto de Renda.
- Demais documentos que possam ser exigidos pela Área de Administração de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC).

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período determinado no Cronograma do Anexo I, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

O valor da taxa de inscrição é de:

Para o cargo de nível médio completo - R$ 100,00:

- Agente Previdenciário.

Instruções para efetuar a inscrição

6.3 Para efetuar a inscrição:

1. acessar o site *www.institutolegalle.org.br* do Concurso Público;
2. preencher o Formulário de Inscrição no Concurso Público;
3. pagar o boleto bancário da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking* até o último dia de pagamento das inscrições, observado o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.4 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após o pagamento do valor da inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.

6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto no último dia de pagamento, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pelo Instituto Legalle uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até data limite prevista no cronograma, desde que observando o horário de transação.

6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do cargo ou do Concurso Público.

6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição isenta ou paga.

6.13 Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.15 O Instituto Legalle e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC) não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores.

6.16 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.17 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO**. A referida senha é pessoal e intransferível, e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Nos termos das Leis Municipais nº 3.055/2009 e nº 4.466/2019, estão isentos da taxa de inscrição os candidatos:

- pessoas com deficiência.
- aqueles inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e pertencentes a família de baixa renda.
- doadores de medula óssea.
- pessoa doadora de sangue.

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

- assinalar, no Formulário de Inscrição, a opção ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO;
- selecionar a modalidade de benefício na qual deseja isenção da taxa de inscrição; e
- fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:

1. a comprovação da ***pessoa com deficiência*** se dará mediante apresentação da carteira de identidade, atestado médico, fornecido por profissional cadastrado no Sistema Único de Saúde (SUS), que comprove a deficiência E comprovante de renda familiar. O benefício somente será concedido aos deficientes físicos cuja renda *per capita* familiar for igual ou inferior a um salário mínimo e meio, considerando-se como parâmetro o salário mínimo nacional.
    a. Comprovação da renda *per capita familiar* se dará por meio da apresentação dos seguintes documentos do núcleo familiar:
        - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em formato físico das folhas que contenham as Páginas de identificação; Página com a anotação do último contrato de trabalho; Primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho em branco, **OU**;
        - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) no formato digital que contenha a identificação e os respectivos vínculos empregatícios, **OU**;
        - Recibo de pagamento de salário/recibo de vencimentos ou demonstrativo de pagamento, **OU**;
        - Comprovante de inscrição no Cadastro Único, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão: *Consulta Cidadão*, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição; conter

o nome completo do candidato e o Número de Identificação Social (NIS) ativo; e, apresentar obrigatoriamente o código de autenticidade (chave de segurança) para verificação de veracidade.

2. a comprovação do ***pertencimento à família de baixa renda e inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)*** será efetuada através da apresentação de Comprovante de inscrição no Cadastro Único, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão: *Consulta Cidadão*, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição; conter o nome completo do candidato e o Número de Identificação Social (NIS) ativo; e, apresentar obrigatoriamente o código de autenticidade (chave de segurança) para verificação de veracidade.

    - considera-se família de baixa renda aquela que possui renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, conforme Decreto Federal n° 11.016/2022.

3. a comprovação da ***pessoa doadora de medula óssea*** se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais.

4. a comprovação da ***pessoa doadora de sangue*** se dará através da apresentação de documento expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais. Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar a doação não inferior a 3 (três) doações no período de 12 (doze) meses. O documento previsto deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações.

8 VAGAS RESERVADAS: PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA PESSOA PRETA E PARDA, INDÍGENA E QUILOMBOLA

8.1 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos deverão:

1. assinalar o item específico de **Reserva de Vaga** no Formulário de Inscrição no Concurso Público, sendo permitido ao candidato concorrer concomitantemente em mais de uma reserva de vaga prevista no Edital;
2. selecionar a modalidade de reserva de vagas; e
3. fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação no site do Concurso Público *www.institutolegalle.org.br*, até as 18 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:

    - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, para a Reserva de Vaga PcD.
    - **Autodeclaração** racial (conforme modelo anexo) assinada pelo Gov.BR ou de próprio punho, para a Reserva de Vaga para Pessoa Preta ou Parda, indígena ou Quilombola.

Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Também, não serão aceitas autodeclarações em desconformidade com o previsto no Edital.

8.2 A listagem de candidatos que realizaram a solicitação para concorrer às vagas reservadas será publicada no site do Concurso Público, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital. Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas do candidato que não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.3 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, após a homologação do resultado final, à avaliação de equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato. A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC).

8.4 Os candidatos autodeclarados pretos e/ou pardos, indígenas e/ou quilombolas, submeter-se-ão, quando convocados, após a homologação do resultado final, a procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas ou pardas e a verificação documental complementar, para indígenas e quilombolas, que avaliará a veracidade da autodeclaração.

8.5 O candidato que não atender à Convocação dos itens 8.3 e 8.4 passará a figurar exclusivamente na lista da Ampla Concorrência,

sem direito a recurso.

8.6 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência e/ou pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola, do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.7 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

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

Pessoa com Deficiência (PcD)

8.9 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme o Decreto Municipal nº 4.693/2009, sendo a eles reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. A cada dez vagas ocupadas do mesmo cargo, a décima vaga deverá ser oferecida ao candidato aprovado nas vagas destinadas à pessoa com deficiência. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não venham a ser preenchidas após o chamamento de todos os aprovados que se enquadrem nessa categoria, passam a ser ocupadas pelos demais candidatos aprovados, conforme a ordem de classificação.

8.10 Considera-se pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:

- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

- **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;

- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

- Conforme a Súmula 377, do STJ, "O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes."

- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;

- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:

  - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou

  - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.

- **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

- **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);

- **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
- **fibromialgia:** síndrome de fibromialgia ou fadiga crônica ou por síndrome complexa de dor regional ou outras doenças correlatas.

8.11 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à posse no cargo para o qual o candidato foi aprovado. Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

8.12 O candidato não confirmado na avaliação de equipe multiprofissional será eliminado da lista específica de PcDs, permanecendo na lista de Ampla Concorrência caso tenha obtido pontuação suficiente para classificação nesta.

Pessoa Preta ou Parda, indígena ou Quilombola (PPPIQ)

8.13 Aos candidatos pretos ou pardos, indígenas ou quilombolas, é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme a Lei Municipal nº 5.309/2025, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 8.917/2026, sendo a eles reservado o percentual de 15% (quinze por cento) das vagas, sendo 13% (treze por cento) do total de vagas para pessoas pretas e pardas; 1% (um por cento) do total de vagas para indígenas; e 1% (um por cento) do total de vagas para quilombolas, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

8.14 Para os fins desta Lei, considera-se:

- **pessoa Preta ou Parda:** aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1o da Lei no 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento;
- **Pessoa Indígena:** aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;
- **Pessoa Quilombola:** aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda.

8.15 As pessoas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

8.16 Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas. Desta forma, na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas. Por fim, na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência.

8.17 Poderão concorrer às vagas reservadas, aqueles que se autodeclararem pessoas pretas e/ou pardas, indígenas e/ou quilombolas, no ato da inscrição no concurso público, conforme os critérios de cor, raça e etnia utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.18 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, terá validade somente para este Concurso Público e será confirmada mediante procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração, realizado por uma comissão de avaliação (Comissão de Heteroidentificação) constituída por servidores municipais efetivos, composta por 5 (cinco) membros titulares e 5 (cinco) suplentes, garantindo a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor, e, sempre que possível, com experiência na temática da promoção da igualdade racial, das ações afirmativas e do enfrentamento do racismo.

8.19 A avaliação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, quando autodeclarado como pessoa preta e/ou parda.

8.20 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração. O conceito de fenótipo está relacionado com as características externas, morfológicas, fisiológicas dos indivíduos, ou seja, o fenótipo determina a aparência do indivíduo (em sua maioria, aspectos visíveis), resultante da interação do meio e de seu conjunto de genes (genótipo).

8.21 No caso da avaliação no Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração, a Comissão de Heteroidentificação averiguará a presença de traços físicos negroides (como: cor de pele, características da face e textura do cabelo) que demonstrem a percepção social sobre o(a) candidato(a) preto(a) ou pardo(a).

8.22 Não serão considerados, para os fins do procedimento de avaliação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em Procedimentos de Verificação da Veracidade da Autodeclaração realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza. Tampouco serão aceitos laudos dermatológicos referentes à classificação de pele tipo Fitzpatrick.

8.23 O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

- documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
- documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou
- outros documentos que, na forma estabelecida no edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como: comprovantes de habitação em comunidades indígenas; documentos expedidos por escolas indígenas; documentos expedidos por órgãos de saúde indígena; documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas; documentos expedidos por órgão de assistência social; documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6o-F da Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e documentos de natureza previdenciária.

8.24 O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de quilombolas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

- declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto Federal no 4.887, de 20 de novembro de 2003; e
- certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade à qual o candidato pertence.

8.25 Não serão considerados e analisados documentos que não pertencerem ao candidato. Não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade, a constituição genética e o parentesco.

8.26 Para o candidato que não comparecer perante a Comissão de Heteroidentificação, ou não apresentar a documentação comprobatória do pertencimento étnico, ou ainda a quem for negado o enquadramento racial como cotista, será tornada sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas, permanecendo na lista de Ampla Concorrência caso tenha obtido pontuação suficiente para classificação nesta.

8.27 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 ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.28 Não havendo número de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, aprovadas suficiente 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.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser enviados, até as 18 horas do último dia de inscrições, por *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.

Condições Especiais

9.2 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. fazer o upload no site do Concurso Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
   - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo

indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outros" e descrever essas condições especiais.



9.3 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova ampliada (fonte 14-22), fiscal ledor, intérprete de Libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso para cadeirante, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova.

9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até as 18 horas do último dia de inscrição.

9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:

1. assinalar o item específico de **Sala de Amamentação** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. fazer o upload no site do Concurso Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
    - **Certidão de nascimento da criança** (para crianças de até 6 meses de idade); para crianças acima de 6 meses de idade, **além da certidão de nascimento, atestado de amamentação emitido por médico responsável**, que justifique o atendimento especial solicitado.
3. seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
    - No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período.
    - No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais deverá entregá-los à Coordenação. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pelo Instituto Legalle.

Portadores de Implantes Metálicos

9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e enviar o exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

9.8 O candidato que, por convicção religiosa, necessitar de condições especiais para a realização das etapas deste certame deverá, obrigatoriamente, entregar a seguinte documentação:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertence, atestando a sua condição de membro.

9.9 É permitido o uso de coberturas de cabeça por motivos religiosos, desde que o rosto do candidato permaneça totalmente visível. Por questões de segurança, o candidato será submetido a uma inspeção visual e/ou ao uso de detectores de metais pela equipe de fiscalização, de forma respeitosa.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público.

11 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

11.1 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada **para o cargo**. Consistirá em questões objetivas, com 4 alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.

11.2 A Prova Teórico-Objetiva será aplicada na data provável determinada no Cronograma do Anexo I, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público.

Cronograma de aplicação da Prova Teórico-Objetiva

11.3 A Prova Teórico-Objetiva terá duração de até 3 horas.

11.4 Se houver necessidade, as provas poderão ser aplicadas em dois turnos, definidos e informados ao candidato no momento da divulgação dos locais de prova.

Áreas de Conhecimento

11.5 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma estão dispostos na tabela abaixo:

Tabela 2 Composição da Prova Teórico-Objetiva para o cargo de nível médio: Agente Previdenciário.

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Informática	10	2,00	20,00
	Legislação	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos		20	2,00	40,00
Totais		50	—	100,00

11.6 O valor de cada questão é o especificado na Tabela 2, considerando-se aprovado o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% do total de pontos.

11.7 O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Concurso Público.

11.8 Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

Normas Gerais para prestar a Prova Teórico-Objetiva

11.9 Para prestar a Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

11.10 A existência de qualquer irregularidade no caderno de prova e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de prova, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

11.11 Quando da realização da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura eletrônica do cartão-resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

11.12 Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu cartão-resposta correspondente ao do caderno de prova recebido. Caso

o candidato não marque o tipo de prova, o cartão-resposta não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Teórico-Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no cartão-resposta.

11.13 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

11.14 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e preenchido.

11.15 Será atribuída nota **0,00** às respostas de questões objetivas:

1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
4. que não estiverem assinaladas no cartão-resposta;
5. assinalada em cartão-resposta sem a assinatura do candidato;
6. preenchidas fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

11.16 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.

11.17 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

11.18 Os candidatos, para participar da Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.

11.19 O Instituto Legalle, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Teórico-Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.20 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

11.21 São considerados documentos de identidade:

1. Carteira de Identidade Nacional;
2. Carteiras de Identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
3. Passaporte;
4. Certificado de reservista (com foto);
5. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
6. Carteira de Trabalho; e
7. Carteira Nacional de Habilitação.

Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto. A responsabilidade de dados móveis e internet é exclusivamente do candidato.

11.22 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

11.23 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua

assinatura.

11.24 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

11.25 Em face de eventual divergência, o Instituto Legalle poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

11.26 O Instituto Legalle poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

11.27 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação ao Instituto Legalle, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

11.28 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta da cor preta;
2. documento de identificação;
3. caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.

11.29 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

11.30 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

11.31 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. O Instituto Legalle não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

11.32 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.33 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

11.34 O Instituto Legalle e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC) não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos - mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala - veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

11.35 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

11.36 A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta, sendo que não será utilizado processo de desidentificação de provas. Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público, agendado no Edital de Convocação, com abertura dos envelopes contendo os cartões-resposta, lacrados e assinados pelos 3 (três) últimos candidatos de cada sala.

11.37 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando consigo o caderno de questões após transcorrida 1 hora de prova. Os 3 (três) últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

12 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

12.1 Para o cargo de Agente Previdenciário:

Nota Final = Nota da Prova Teórico-Objetiva

Classificação

12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota total obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

Benefício da Lei nº 11.689/2008

12.3 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação:

- certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

12.4 No caso de os candidatos em situação de empate, serão utilizadas, sucessivamente, as seguintes preferências legais:

1. para o candidato que se enquadrar na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (possuir 60 anos completos ou mais);
2. para os candidatos que tiverem exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/1941 (Código de Processo Penal).

12.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso e/ou jurado, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

1. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
2. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;
3. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva;
4. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
5. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva;
6. maior idade, apurada em ano, mês e dia;
7. persistindo o empate, será realizado sorteio público;
8. o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

Resultado Final

12.6 O resultado final do Concurso será publicado por meio de cinco listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
3. **Lista de Pessoas Pretas ou Pardas**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa preta e/ou parda, em ordem de classificação.
4. **Lista de Pessoas Indígenas**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como indígena, em ordem de classificação.
5. **Lista de Pessoas Quilombolas**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como quilombola, em ordem de classificação.

13 RECURSOS

13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. impugnação do Edital de Abertura e Inscrições;

2. indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
3. não homologação da inscrição;
4. não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
5. indeferimento dos pedidos de condições especiais;
6. questões de prova teórico-objetiva e gabarito provisório;
7. resultado da prova teórico-objetiva.

Instruções para interposição de recursos

1. acessar o site do Concurso Público e clicar na Área do candidato o *link* correspondente ao recurso;
2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.

13.2 Não serão analisados os recursos:

1. interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. entregues após os prazos neste Edital.

13.3 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.

13.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

13.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

13.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

13.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

13.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

13.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito ou o resultado de qualquer das etapas do Concurso Público será retificado, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

13.10 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

14 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À POSSE

14.1 O provimento do cargo dar-se-á conforme as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC), seguindo rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

14.2 Será vedada a posse de candidato que apresentar situação cadastral do CPF diferente de "REGULAR" junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a comprovação de regularização até a data da posse.

14.3 No ato da posse, o candidato deverá comprovar o atendimento aos requisitos e condições prescritas em lei para o cargo, conforme declarado no ato da inscrição, sob pena de eliminação e perda do direito à vaga.

14.4 Para fins de comprovação da escolaridade e habilitação exigidas, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, o respectivo Certificado de Conclusão (para ensino médio), devidamente registrado.

14.5 Excepcionalmente, será admitida a apresentação de Certidão ou Declaração oficial de conclusão de curso, desde que

acompanhada do respectivo Histórico Escolar final, caso o documento definitivo ainda não tenha sido emitido pela instituição de ensino.

14.6 O documento provisório referido no item anterior deverá, obrigatoriamente:

1. atestar que o candidato já concluiu todos os componentes curriculares e que a colação de grau (quando couber) já foi efetivamente realizada;
2. atestar que a instituição de ensino é reconhecida pelo MEC;
3. informar o prazo previsto pela entidade para a entrega do documento definitivo (diploma ou certificado).

14.7 É obrigatória, no ato da posse, a apresentação das declarações de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública inacumuláveis, bem como a declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda.

14.8 Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante de escolaridade/formação, o candidato deverá apresentar, cumulativamente:

1. o respectivo registro de ocorrência policial (BO);
2. declaração ou certidão oficial emitida pela instituição de ensino, que ateste a conclusão do curso e a respectiva colação de grau ou expedição do certificado, bem como o prazo dado pela entidade para emissão de novo comprovante.

14.9 Nestes casos, a validade da posse ficará condicionada à apresentação da via original ou segunda via do diploma em prazo estipulado pelo IPREC.

14.10 A convocação para a posse dar-se-á mediante a publicação do ato de nomeação através de Edital, publicado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha - IPREC (*https://previdenciacachoeirinha.atende.net/cidadao*), e exarada Portaria de nomeação do candidato, servindo como marco inicial para a contagem dos prazos legais.

14.11 Simultaneamente à publicação do ato de nomeação, será enviada a convocação do candidato por meio de e-mail e/ou mensagem de texto (SMS/Whatsapp) para o endereço eletrônico e números de telefone móvel informados pelo mesmo no ato da inscrição, bem como nas posteriores atualizações solicitadas pelo interessado.

14.12 A posse dar-se-á no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis pelo mesmo período, contados da data de recebimento da notificação, que será realizada por meio de, no mínimo, dois dos seguintes meios: pessoal; via postal com aviso de recebimento; por telegrama; por correio eletrônico; ou por outro meio que busque a ciência do interessado do ato de nomeação. No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, a documentação exigida para tal, incluindo declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, e declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, além da comprovação de cumprimento dos requisitos do cargo.

14.13 O candidato poderá requerer, uma única vez, o seu reposicionamento para o final da lista de aprovados, mediante formulário próprio, conforme modelo fornecido pela Administração, desde que o faça antes do decurso do prazo para a posse.

14.14 Terá sua nomeação tornada sem efeito o candidato nomeado que não apresentar os documentos e exames médicos exigidos pelo IPREC para a posse ou não solicitar o reposicionamento mencionado no item 14.13 dentro do prazo estabelecido.

14.15 O Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo servidor, que deverá, sob pena de tornar sem efeito a nomeação, ocorrer em 5 (cinco) dias contados da data da posse. O exercício será dado pela Diretoria Administrativa do IPREC.

14.16 O candidato aprovado e nomeado será submetido a exame médico admissional para comprovar boa saúde física e mental, requisito essencial para o ingresso no serviço público municipal.

14.17 Caso seja constatada a ausência de documento obrigatório durante a conferência, o candidato terá a faculdade de complementá-lo, desde que o faça dentro do prazo legal remanescente estabelecido para a posse, sob pena de eliminação.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Delegam-se ao Instituto Legalle as seguintes competências:

1. divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. receber as inscrições e respectivos valores;

3. homologar as inscrições;
4. analisar os pedidos de isenção;
5. avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. definir normas para aplicação das provas;
9. publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

16 FORO JUDICIAL

16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Cachoeirinha (RS).

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.

17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site do Instituto Legalle.

17.4 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases ou a não entrega da documentação obrigatória no prazo estabelecido, acarretará a sua eliminação do Concurso Público.

17.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail: ***contato@institutolegalle.org.br*** até a data de publicação da homologação do resultado final.

17.6 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou a nomeação tornada sem efeito e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC), para abertura de processo administrativo.

17.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Instituto Legalle e pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC).

17.8 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC), respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

17.9 O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, de acordo com o Decreto nº 4.564/2008.

Cachoeirinha/RS, 26 de novembro de 2026.

MARCOS LEANDRO GREFF MONTEIRO
Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC)

Anexo I CRONOGRAMA DO CONCURSO

O Cronograma de Atividades poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso em *www.institutolegalle.org.br*.

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Edital	26/11/26	
	Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	26/11/26	02/12/26
	Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas, pedido de condição especial de prova (até as 18h do último dia)	26/11/26	25/12/26
	Período de Pedidos de isenção da taxa de inscrição	26/11/26	02/12/26
	Publicação na Área do Candidato dos resultados dos pedidos de isenção	08/12/26	
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	09/12/26	11/12/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção	15/12/26	
	Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição	28/12/26	
	Publicação da Homologação das inscrições	06/01/27	
	Prazo Recursal: homologação das inscrições	07/01/27	11/01/27
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições	15/01/27	
	Publicação do Resultado da homologação das inscrições	15/01/27	

Cronograma Prova Teórico-Objetiva

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação na Área do Candidato dos locais de prova	15/01/27	
	Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	24/01/27	
	Publicação na Área do Candidato do caderno de provas e gabarito preliminar	25/01/27	
	Prazo Recursal: gabarito preliminar	26/01/27	28/01/27
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: gabarito preliminar	05/02/27	
	Publicação do Resultado da Prova Teórico-Objetiva	05/02/27	
	Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	08/02/27	11/02/27
	Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	12/02/27	

Cronograma Resultado Final

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Resultado do Concurso e Homologação Final do Concurso	12/02/27	

Anexo II PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AGENTE PREVIDENCIÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

INFORMÁTICA

a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
b. Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Editar, Inserir, Formatar, Estilos, Tabela, Formulário, Ferramentas, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Writer; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
c. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

LEGISLAÇÃO

a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
b. Regime Jurídico dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Complementar nº 03/2006.
c. Dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeirinha (IPREC) e suas alterações: Lei Complementar nº 84/2022.
d. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Cachoeirinha e suas alterações: Lei Complementar nº 83/2022.
e. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AGENTE PREVIDENCIÁRIO

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
c. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei n° 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.
d. Processos Administrativos. Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação.
e. Licitações: Âmbito de Aplicação; Princípios; Definições; Agentes Públicos; Processo Licitatório; Fase Preparatória; Divulgação do Edital de Licitação; Julgamento; Habilitação; Encerramento da Licitação; Contratação Direta; Alienações; Instrumentos Auxiliares. Irregularidades: Infrações e Sanções Administrativas; Impugnações, Pedidos de Esclarecimento e Recursos; Controle das Contratações. Portal Nacional de Contratações Públicas; Crimes em Licitações.
f. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução, inexecução, alteração e rescisão de contrato. Formalização dos Contratos; Garantias; Alocação de Riscos; Prerrogativas da Administração; Duração dos Contratos; Execução dos Contratos; Alteração dos Contratos e dos Preços; Hipóteses de Extinção dos Contratos; Recebimento do Objeto do Contrato; Nulidade dos Contratos; Meios Alternativos de Resolução de Controvérsias.
g. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.
h. RPPS: 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 (Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022 e suas alterações).
i. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.

j. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: *https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas*.
k. Contabilidade Geral: Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa.
l. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).
m. Legislação: Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Federal nº 12.527/2011 (Regula o acesso a informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências); Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

Anexo III ATRIBUIÇÕES

AGENTE PREVIDENCIÁRIO

DESCRIÇÃO: Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar ou determinar a digitação de documentos, tabelas e outros originais, redigidos e aprovados, bem como conferir a digitação; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas do IPREC; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IPREC; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo IPREC, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Averbar e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do IPREC; Escriturar contas-correntes diversas; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Auxiliar na feitura global de contabilidade e demais componentes da receita; Conferir documentos de receita, despesas e outros; Auxiliar no processo de conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Colaborar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do IPREC; Participar na coleta e ordenação dos dados para elaboração do Balanço Geral; Auxiliar no lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços no IPREC; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Orientar, supervisionar e controlar o patrimônio, exercendo as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes do IPREC, no que diz respeito aos bens móveis e imóveis; Executar outras atribuições afins.

Anexo IV AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Para os fins do disposto na Lei Municipal nº 5.309/2025, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 8.917/2026, eu, _____, titular do RG nº_____, expedido em ___/___/_____, pelo órgão expedidor_____, inscrito no CPF sob nº _____, me **AUTODECLARO**, sob as penas da lei, que sou:

( )Preto(a) ( )Pardo(a) ( )Indígena ( )Quilombola ( )outros/especificar_____.

Estou ciente de que em caso de falsidade ideológica ficarei sujeito às sanções prescritas no art. 299 do Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

_____-____, _____ / _____ / _____

_____
Assinatura pelo Gov.Br ou de próprio punho