SÃO SEBASTIÃO PREV

INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

ATUALIZADO (RETIFICAÇÕES 01 E 02)

O **SÃO SEBASTIÃO PREV – INSTITUTO PREVIDÊNCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pela **Lei Complementar nº 241,** de 10 de junho de 2019, e suas alterações e atualizações **(Criação da Autarquia Previdenciária),** de acordo com a distribuição de vagas especificada no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, Tabela I**, deste Edital, observados os termos da legislação vigente, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela **Portaria nº 025, de 19 de junho de 2026.**

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data da Homologação do Resultado Final e a critério do **SÃO SEBASTIÃO PREV**.

1.1.1. A prorrogação do prazo de validade poderá ser aplicada de forma global ou individualizada por cargo, conforme necessidade e conveniência do **SÃO SEBASTIÃO PREV.**

1.1.2. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.2. O processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e do **SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br)** e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião.

1.3. Os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e do **SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br)** e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião.

1.4. A homologação do resultado final do Concurso Público será publicada, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e do **SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br)** e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião.

1.5. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.6. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste **Capítulo**, correspondem à faixa inicial dos cargos, em vigência.

1.7. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário de Brasília/DF.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE8 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE8

1.8. Os códigos dos cargos, os cargos, as vagas existentes, a escolaridade/requisitos exigidos, o vencimento, jornada de trabalho e a taxa de inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
		AC (*1)	PCD (*2)	PNP (*3)	TOTAL		
ENSINO MÉDIO COMPLETO/ ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO – R$ 69,00 (SESSENTA E NOVE REAIS)							
201	**AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO**	**01**	--	--	**01**	Ensino Médio Completo.	**Ref.: 08 R$ 3.867,76 40 horas**
202	**TÉCNICO DE CONTABILIDADE PREVIDENCIÁRIO**	**01**	--	--	**01**	Ensino Médio Completo em Técnico de Contabilidade.	**Ref.: 13 R$ 5.998,60 40 horas**
SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO – R$ 81,00 (OITENTA E UM REAIS)							
301	**ASSISTENTE FINANCEIRO PREVIDENCIÁRIO**	**01**	--	--	**01**	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	**Ref.: 13 R$ 5.998,60 40 horas**
302	**CONTADOR**	**01**	--	--	**01**	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	**Ref.: 13 R$ 5.998,60 40 horas**

(*1) **AC** (Ampla Concorrência) – **Vagas existentes** para ampla concorrência.
(*2) **PCD** (Pessoa com Deficiência) – **Vagas existentes** para Pessoas com Deficiência de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 12.533, de 25/06/2025.
(*3) **PNP** (Pessoa Negra ou Parda) – **Vagas existentes** para Pessoa Negra ou Parda, Lei Municipal nº 3.055/2024).

1.9. O **SÃO SEBASTIÃO PREV** concede aos candidatos empossados os seguintes benefícios:

1.9.1. Benefícios: Licença-Prêmio; Vale-Transporte; Vale-Refeição; Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio); Sexta-Parte; Gratificação Universitária, observados os requisitos e condições previstos na legislação municipal aplicável aos servidores do São Sebastião PREV (SSPREV).

1.9.2. Licença-Prêmio: O servidor ocupante de cargo efetivo do **São Sebastião PREV (SSPREV)** fará jus à Licença-Prêmio de 90 (noventa) dias após cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal. O benefício poderá ser usufruído integralmente ou em até 3 (três) parcelas, sendo possível a conversão em pecúnia de até 30 (trinta) dias, observada a disponibilidade orçamentária e financeira. Na aposentadoria ou exoneração, o servidor que possuir Licença-Prêmio adquirida e não usufruída fará jus ao recebimento do período correspondente em pecúnia.

1.9.3. Vale-Transporte: O **São Sebastião PREV (SSPREV)** concederá Vale-Transporte aos seus servidores para custeio das despesas de deslocamento entre residência e local de trabalho e vice-versa, nos termos da legislação municipal aplicável. O benefício será concedido mediante solicitação do servidor, consistindo no fornecimento mensal de créditos ou vales necessários ao deslocamento nos dias de efetivo exercício. A participação do servidor observará os percentuais e critérios definidos na legislação vigente. O Vale-Transporte possui natureza indenizatória, não se incorporando à remuneração para quaisquer efeitos legais.

1.9.4. Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio): O servidor efetivo fará jus ao Adicional por Tempo de Serviço à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, acrescido das vantagens pessoais incorporadas, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal. O benefício será concedido automaticamente a partir do mês em que o servidor completar o respectivo quinquênio.

1.9.5. Sexta-Parte: A Sexta-Parte será concedida ao servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal. O benefício será calculado sobre o vencimento básico acrescido das incorporações pessoais do servidor, integrando sua remuneração para todos os efeitos legais.

1.9.6. Gratificação Universitária: O servidor de carreira poderá perceber Gratificação Universitária mediante comprovação de matrícula e frequência em curso de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), mediante requerimento e comprovação de frequência, nos percentuais de 40% (Referências I a VI), 20% (Referências VII a X), 15% (Referências XI a XIII) e 5% (Referências XIV a XXII), calculados sobre o Grau A da respectiva referência funcional, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.ddoc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

1.9.7. Vale-Refeição: Será devido Vale-Refeição aos servidores do **São Sebastião PREV (SSPREV)**, observada a legislação municipal vigente, proporcionalmente aos dias de efetivo exercício, no valor atual de R$ 52,50 (cinquenta e dois reais e cinquenta centavos).

1.10. Os documentos comprobatórios para os cargos – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

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

1.11. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, irá consentir e autorizar o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.11.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Número do CPF e Data de Nascimento;

1.11.2. No envio de informativos, notícias do Concurso Público, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.11.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com o **SÃO SEBASTIÃO PREV**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.11.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação são os especificados a seguir:

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

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

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

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

2.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data da nomeação;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da nomeação;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas, comprovados através de certidões negativas da Polícia Civil, Justiça Estadual e Federal;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício de cargo ou da função pública, penalidade incompatível com nova investidura no cargo;

2.1.13. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal; e

2.1.14. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico indicado pelo **SÃO SEBASTIÃO PREV**, quando da nomeação.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da nomeação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://sspreve.doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1E3B e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1E3B

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da nomeação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **17 de agosto a 08 de outubro de 2026**, iniciando-se às **10h** do dia **17 de agosto de 2026**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **08 de outubro de 2026**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **09 de outubro de 2026**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h** do dia **08 de outubro de 2026**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS, até às 17h do dia 09 de outubro de 2026.**

3.2.1.2. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário, observando a data limite para pagamento conforme subitem **3.2.**

3.2.1.3. É dever do candidato manter sob sua guarda cópia do boleto bancário pago, inclusive no dia da realização das provas, para esclarecer eventuais dúvidas.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) cargos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido a seguir e constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

TABELA II

CARGO	DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO
201 – AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO **302 – CONTADOR**	**22/11/2026** **(MANHÃ)**
202 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE PREVIDENCIÁRIO **301 – ASSISTENTE FINANCEIRO PREVIDENCIÁRIO**	**22/11/2026** **(TARDE)**

3.3.1. Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente nas provas, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.3.2. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.3.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.3.2.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.3.3. O candidato deve se atentar à **opção de cargo**, **data prevista da prova** e **período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar as assinaturas acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-C421EE0 e informe o código 67B6-5BA3-C421EE0

3.3.4. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.

3.3.5. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro cargo, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial do valor do pagamento da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

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

3.6. A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

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

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das **Provas Objetivas,** deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, **no período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na área restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL",** até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições,** os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), conforme **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via *upload*, no mesmo período relacionado no item **3.7**. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

3.7.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

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

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.8. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016,** o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na área restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "NOME SOCIAL",** até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições.**

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o **Nome Social**.

3.8.2. O Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social, bem como as Solicitações de Condições Especiais se enviadas após as **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições** serão indeferidas.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://sspro.1doc.com.br/verificacao/6B6-5BA3-CC42-1EE e informe o código 6B6-5BA3-CC42-1EE

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

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

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9**, **alínea** "**a**", deverão ser encaminhados, **durante o período de inscrição**, com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na área restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "FUNÇÃO JURADO",** até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9** e **subitem 3.9.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

AMAMENTAÇÃO

3.10. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá solicitar o Atendimento Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na área restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "AMAMENTAÇÃO",** até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**.

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

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

3.10.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas** "**b**" **e "b.1**", do **item 7.3**, do **Capítulo VII – Da Realização das Provas Objetivas**, para acessar o local designado e permanecer nele.

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

3.10.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova.

3.10.6. Excetuada a situação prevista neste item, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

3.11. Os documentos previstos nos **itens 3.7. (Condição Especial), 3.7.1 (Uso de Marcapasso ou outros Instrumentos Metálicos), 3.8 (Nome Social), 3.9 (Função Jurado) e 3.10 (Amamentação)**, deverão ser encaminhados até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**, **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na área restrita do candidato, em seus respectivos *links***.

3.11.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.11.1.1. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://sspo.1doc.com.br/verificacao/67B6-5A3C-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5A3C-CC42-1EE0

3.11.1.2. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

3.11.2. O **INSTITUTO MAIS** e o **SÃO SEBASTIÃO PREV** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do cargo de interesse conforme **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, **item 1.8**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

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

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

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o cargo está correto;

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

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

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

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.01696.023**, que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;

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

g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS,** através do telefone **(11) 2539-0919**, no horário das **9h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagens para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

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

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

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

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

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

3.15.4. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados os prazos de pagamento indicados no boleto bancário, o candidato que efetuar o pagamento da inscrição após essas datas ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.15.4.1. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. **O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.**

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

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

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

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

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.doc.com.br/verificacao/976-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 976-5BA3-CC42-1EE0

3.17. O **INSTITUTO MAIS** e o **SÃO SEBASTIÃO PREV** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.18. Em até 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

3.19. A partir do dia **30 de outubro de 2026**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e do SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br) e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião** os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, que se Autodeclararam Pessoas Negras ou Pardas, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da prova ou candidatas que solicitaram o direito de amamentar, durante a realização das provas e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.19.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **03 e 04 de novembro de 2026.**

3.20. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas** será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e do SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br) e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião**, na data provável de **13 de novembro de 2026**.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, e suas alterações é assegurado o direito de concorrer para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

4.1.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

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

4.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a **5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira)** vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Para o cargo cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos subitens acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.

4.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 4.1.3.**, deste Edital.

4.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015, atualizada (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

4.3.1. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/6736-59A3-CC42-1EE0 e informe o código 6736-59A3-CC42-1EE0

4.4. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 4.5**, deste **Capítulo**.

4.4.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista médico da área de sua deficiência**.

4.5. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever para as vagas reservadas às **Pessoas com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação relacionada a seguir:

a) Laudo Médico, preferencialmente digitado ou com letras legíveis, assinado por Médico devidamente inscritos no Conselho Regional de Medicina (CRM), especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção do cargo;

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de prova especial em Braile, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital**,** até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, conforme **Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência.

4.5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.5.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.5.3. Os documentos previstos no **item 4.5**, **alíneas** “**a**” a **“e”**, deverão ser encaminhados até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **área restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: “LAUDO MÉDICO”** ou com **Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”**.

4.5.3.1. A solicitação de **Condições Especiais** será atendida obedecendo aos critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

4.5.3.2. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 4.4., seus subitens e respectivas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.5.4. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://sapiv.1doc.com.br/verificacao/6736-5BA3-CC42-3EE0 e informe o código 6736-5BA3-CC42-3EE0

4.5.4.1. Os documentos obtidos por **meio digital (via *Internet*)** deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; **e**

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.5.4.2. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

4.6. O **INSTITUTO MAIS** e o **SÃO SEBASTIÃO PREV** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista de vagas reservadas quanto em lista de ampla concorrência, com a pontuação dos candidatos e sua classificação.

4.7.1. A nomeação dos aprovados no Concurso Público deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência e reserva de vaga para pessoa de raça negra (se for o caso).

4.7.2. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificados, desde que haja candidato com deficiência classificado, ou pelo próximo candidato com deficiência aprovado em cadastro reserva.

4.7.3. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* não se fizer constatada, devendo ele permanecer apenas na lista de classificação geral.

4.7.4. Será publicada uma listagem específica, por cargo e por ordem classificatória, dos candidatos PCD aprovados, além daquela com todos os candidatos aprovados no Concurso Público.

4.8. O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, será submetido à avaliação Biopsicossocial, de caráter terminativo, a ser realizada por Equipe Multiprofissional indicada pelo **SÃO SEBASTIÃO PREV**, objetivando verificar se a deficiência se enquadra no artigo 2º da Lei nº13.146/2015; nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126/2021 (Visão Monocular); na Lei nº 14.768/2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

4.8.1. Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura, o carimbo e o número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

4.8.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item **4.8**.

4.8.3 Os candidatos cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada de acordo com o item **4.8,** ou os que não comparecerem para a avaliação, permanecerão apenas na lista de classificação da ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária, na forma dos **Capítulos VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e XI – Da Classificação dos Candidatos** e deste Edital, e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos negros.

4.8.4. O candidato será eliminado do Concurso Público, caso não tenha obtido a pontuação/classificação indicada nos **Capítulos VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e XI – Da Classificação Final dos Candidatos** deste Edital, e/ou se for o caso na lista específica de candidatos negros.

4.8.5. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso Público ou na Avaliação Biopsicossocial, quando esgotadas as Listas de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória.

4.9. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.10. O Laudo Médico apresentado no período das inscrições terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.11. O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

4.12. Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

4.13. Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por incapacidade permanente.

4.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência não seja comprovada no momento do exame médico admissional.

4.15. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

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

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA NEGRA OU PARDA

5.1. À pessoa Negra ou Parda candidata ao Concurso Público que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na **Lei Municipal nº 3.055, de 02 de julho de 2024**, fica reservado, para cada cargo no Concurso Público, **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas, conforme na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, **item 1.5**, deste Edital.

5.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 03 (três).

5.1.2. Conforme estabelece na **Lei Municipal nº 3.055, de 02 de julho de 2024** na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos de raça Negra e este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos de raça negra aqueles que no ato da inscrição no Concurso Público, efetuarem a autodeclaração étnico racial.

5.2.1. Para efeito do Concurso Público pretendido, a não manifestação do candidato implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas para pessoa de raça negra.

5.2.2. São consideradas pessoas negras ou pardas aquelas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme as opções de raça e cor utilizadas pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.2.3. A expressão "denominação equivalente" a que se refere o subitem **5.2.2**, apenas será considerada quando a fenotipia da pessoa a identifique socialmente como negra.

5.2.4. A autodeclaração étnico-racial goza de presunção relativa de veracidade.

5.2.4.1. A autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoa identificadas socialmente como negras.

5.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

5.4.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

5.5. Para concorrer às vagas referidas no **item 5.1**, deste Edital, o candidato deverá, durante o **período das inscrições**, proceder da seguinte forma:

a) declarar essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line*;

b) preencher e encaminhar a autodeclaração constante do **Anexo V**, deste Edital; e

c) encaminhar 01 (uma) foto, em **tamanho 5x7**, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e **DATADA** há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de envio, devendo a data estar estampada na frente da foto; caso o candidato use óculos, deverá retirá-lo.

5.5.1 Os documentos previstos no **item 5.5 alíneas "a"**, "**b**" e "**c",** deverão ser encaminhados **até às 17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**, **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na área restrita do candidato, em *link* *específico* "RESERVA DE VAGA PARA PESSOA NEGRA OU PARDA."**

5.5.2. Antes de encaminhar a solicitação e os documentos comprobatórios, o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev1.doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.5.3. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; **e**

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

5.5.4. O **INSTITUTO MAIS** e o **SÃO SEBASTIÃO PREV** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.5.4.1. Para obter o Formulário de Inscrição *on-line* o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, clicar no *link* "**Meus Concursos**", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso, e clicar no Ícone "**Situação da Inscrição**".

5.5.4.2. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a "mão".

5.5.5. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no **item 5.5, suas alíneas e subitens**, deste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas às pessoas de raça negra, contudo, passará a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento dessa situação.

5.5.6. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos de inscritos como Pessoa Negra ou Parda.

5.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.7. A verificação da conformidade das situações com a Política Pública de Cotas Raciais, dar-se-á mediante procedimento de análise da correspondência entre a autodeclaração e as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais.

5.7.1. Os candidatos que se autodeclararam Negros ou Pardos serão convocados para o Procedimento de Heteroidentificação conforme procedimentos a serem divulgados em Edital Específico.

5.8. Os candidatos negros ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, e para reserva de vaga para Pessoa com Deficiência – PCD, se for o caso, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

5.8.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas ou nas três listas, o mesmo terá sua nomeação por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído das outras, nomeando-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

5.8.2. Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

5.8.3. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negro ou pardo aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.9. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas aos candidatos inscritos como Pessoas Negras ou Pardas e Pessoas com Deficiência.

5.10. Será publicada uma listagem específica, por cargo e por ordem classificatória, dos candidatos negros ou pardos aprovados, além daquela com todos os candidatos aprovados no Concurso Público.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA0-CC42-EED e informe o código 67B6-5BA0-CC42-EED

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

TABELA III

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
201 – AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO **202 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE PREVIDENCIÁRIO**	**Objetiva**	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 10 40
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
301 – ASSISTENTE FINANCEIRO PREVIDENCIÁRIO **302 – CONTADOR**	**Objetiva**	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 10 40
	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no **Capítulo IX – Da Prova de Títulos**, deste Edital.	--

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

6.3. A **Prova de Títulos**, para todos os cargos de nível superior, de caráter **classificatório**, será realizada conforme **Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos**, deste Edital.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As **Provas Objetivas**, para todos os cargos, serão realizadas no município de **São Sebastião/SP**, conforme informações na tabela abaixo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e do **SÃO SEBASTIÃO PREV** (www.ssprev.sp.gov.br) e no **DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião**:

TABELA IV

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO	PROVA	DURAÇÃO	TEMPO MÍNIMO DE PERMANÊNCIA EM SALA
22/11/2026 **(MANHÃ)**	**201 – AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO** **302 – CONTADOR**	**OBJETIVA** **(SEM CONSULTA)**	**4 HORAS**	**2 HORAS**
22/11/2026 **(TARDE)**	**202 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE PREVIDENCIÁRIO** **301 – ASSISTENTE FINANCEIRO PREVIDENCIÁRIO**	**OBJETIVA** **(SEM CONSULTA)**	**4 HORAS**	**2 HORAS**

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do município de **São Sebastião/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação da prova, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.1.1. Havendo alteração da data prevista, a prova será aplicada em sábado, domingo ou feriado.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado nos *site*s do I**NSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e do SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br) e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião.**

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

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

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

7.1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

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

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

7.2.2. A correção de ***e-mail*** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

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

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente;**

b.1.) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG); Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); **OU**

b.2.) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Carteira de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor; **(É de exclusiva responsabilidade do candidato verificar o acesso do(s) aplicativo(s) oficiais antes de sua identificação).**

c) boleto de inscrição e comprovante de pagamento (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.19**, do Edital).

7.3.1. Para os candidatos que optarem pela apresentação de documento de identidade em formato digital (aplicativo), conforme previsto **no item 7.3, alínea b.2,** fica sob sua exclusiva responsabilidade garantir as condições necessárias para o acesso ao respectivo aplicativo no momento da identificação.

7.3.1.1. O **INSTITUTO MAIS**, **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, bem como os locais de prova não disponibilizarão rede *wi-fi*, nem qualquer outro meio de conexão à internet para esse fim. Da mesma forma, é vedado aos fiscais, equipe de coordenação e demais membros da equipe compartilhar conexão de dados móveis de seus dispositivos pessoais com os candidatos.

7.3.2. O candidato que comparecer ao local de prova sem documento de identidade original válido (físico), conforme previsto no **item 7.3, alínea b.1**, e cujo aparelho celular ou aparelho eletrônico estiver sem bateria, sem crédito de dados ou impossibilitado de acessar o aplicativo por qualquer outro motivo, não terá sua identificação realizada e não poderá realizar a prova.

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

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificador/67B5-5BA3-3C42-1EE0 e informe o código 67B5-5BA3-3C42-1EE0

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

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

7.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais (documento físico), carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, documentos sem foto, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "print" de tela, para a realização da prova, ou protocolo de requerimento/pedidos de novos documentos.**

7.4.4. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas e não serão aceitos o protocolo de documentos.

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

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

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

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

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (aparelhos celulares ou smartphones (mesmo desligados), tablets ou qualquer outro equipamento eletrônico, seja de telecomunicações ou de informática e **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

7.6.1.1. Constitui exceção à regra do item 7.6 e subitem 7.6.1, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme **item 7.3, alínea "b.2"**, deste **Capítulo**, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.

7.6.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o Fiscal da Sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o Fiscal registrará em Ata.

7.6.2.1. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o Fiscal da Sala comunicará à Coordenação e o candidato será **eliminado** do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

7.6.3 No dia da realização da Prova, o **INSTITUTO MAIS** submeterá os candidatos à revista, por meio de detector de metais, exceto dos candidatos com uso de Marcapasso que deverão observar os procedimentos contidos no subitem **3.7.1**, deste Edital.

7.6.3.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será **eliminado** do Concurso Público nos termos do **item 7.13** e **seus subitens 7.13.6 e 7.13.15**.

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

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

Assinado por pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://sprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1E0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1E0

7.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será automaticamente **eliminado** do Concurso Público.

7.6.5. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo e armas brancas no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.5.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem acima**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

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

7.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

7.7.2. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) malotes(s) de provas mediante Termo de Abertura do Malote das provas e na presença de 3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

7.8. Quanto à Prova Objetiva:

7.8.1. Para a realização da **Prova Objetiva**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

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

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

7.8.1.3. A Prova Objetiva será realizada SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8.2. A Folha de Respostas da Prova Objetiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Objetiva.

7.8.3. A Folha de Respostas da Prova Objetiva deverá, obrigatoriamente, ser assinada pelo candidato no local destinado a sua assinatura.

7.8.4. Visando a transparência e lisura do certame, o **INSTITUTO MAIS** fará a **coleta de impressão digital** na Folha de Respostas da Prova Objetiva, durante a realização das provas.

7.9. A duração das provas será de **4h (quatro horas),** para todos os cargos.

7.10. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **2h (duas horas) do início delas**.

7.11. Somente após decorrido o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o subitem **7.10**, poderá o candidato retirar-se levando o Caderno de Questões, desde que tenha concluído sua prova e entregue, obrigatoriamente, a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva ao Fiscal de Sala, único documento válido para correção.

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

7.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a(s) sua(a) Folha(s) de Respostas da(s) Prova(s), pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

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

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

7.12.2 As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

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

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

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, **alíneas** "**b.1.**" e "**b.2.**", deste Capítulo;

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

7.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.10.**, deste **Capítulo**, seja qual for o motivo alegado;

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificar/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

7.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.13.6. For surpreendido portando qualquer tipo de relógio, aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios ou outros equipamentos similares), bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 7.6 e seus subitens**;

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

7.13.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização das provas;

7.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

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

7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

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

7.13.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal ou não querer autenticar a Folha de Respostas por meio da utilização de sua digital ou recursar-se a assinar 3 vezes a Folha de Respostas no local apropriado;

7.13.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

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

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

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

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

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

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

7.17. O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

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

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

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

7.19.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.19** e **seu subitem**, deste **Capítulo**, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.20. Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.20.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a prova, ele será **eliminado** do Concurso Público.

7.21. O Gabarito das Provas Objetivas serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e do SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br) e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião, no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA1-CC42-EEE0 e informe o código 67B6-5BA1-CC42-EEE0

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

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

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

8.2.2. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

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

8.4. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

8.5. Caberá recurso do resultado das Provas Objetivas, em conformidade com o **Capítulo X – Dos Recursos**, deste edital.

CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos habilitados nas **Provas Objetivas para todos os cargos de nível superior,** conforme critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas, item 8.3,** deste Edital.

9.2. Os documentos relativos à prova de títulos deverão ser encaminhados, por *upload* no *site* **www.institutomais.org.br**, na área restrita do candidato – Ref.: "**TÍTULOS**", no período previsto de **11 a 15 de janeiro de 2027,** a ser divulgado quando da publicação do **Edital de Convocação para a Prova de Títulos.**

9.2.1. A confirmação da data e demais informações sobre o encaminhamento dos documentos, por *upload* no *site* **www.institutomais.org.br**, na área restrita do candidato – Ref.: "**TÍTULOS**", será divulgada por meio de **Edital de Convocação para a Prova de Títulos**, divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), e do SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br) e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião.**

9.2.2. Após a data de encaminhamento da documentação para a prova de títulos especificada no item **9.2**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

9.2.3. O encaminhamento dos documentos, por ***upload*** no *site* **www.institutomais.org.br**, na área restrita do candidato – Ref.: "**TÍTULOS**", relativos à prova de títulos não é obrigatória, e o candidato que não encaminhar o título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos da avaliação da Prova de Títulos deverão ser encaminhados, conforme instruções a seguir:

COMO O CANDIDATO DEVERÁ ENCAMINHAR, POR UPLOAD, NA ÁREA RESTRITA, OS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:
1. O candidato deverá encaminhar os documentos para a **Avaliação da Prova de Títulos no período de 11 a 15 de janeiro de 2027**, **por *upload* no *site www.institutomais.org.br*, na área restrita do candidato – Ref.: "TÍTULOS"**. **2.** Após a data limite de encaminhamento da documentação para a **Avaliação da Prova de Títulos**, especificada no item acima, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado. **3.** Os documentos, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverão ser digitalizados, **salvos em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhados acompanhados do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo VII**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados. **4. No caso de Documento(s) Digital(is)**, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverá(ão) ser baixado(s) o(s) arquivo(s) e enviar em **formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhados acompanhados do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo VI**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados. **ATENÇÃO:** **Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.** **Não serão considerados os documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

9.3.1. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios para as Avaliações da Prova de Títulos, o candidato deverá:

a) **<u>VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO</u>** que será enviada;

b) **<u>DIGITALIZAR os documentos</u>** e salvar o arquivo em formato: PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) no caso de **<u>Documento Digital</u>**, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB; e

f) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

9.3.2. Os documentos deverão ser enviados acompanhados do seu respectivo Formulário (**Anexo VI – Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**), deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados que devem estar em conformidade com as informações constantes no presente Capítulo.

9.3.3. <u>Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.</u>

9.3.4. <u>Não serão considerados os documentos enviados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.</u>

9.3.5. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; <u>e</u>

b) conter o código de verificação de sua autenticidade, com o QR(Code), e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

9.4. Serão aceitos para a Prova de Títulos os documentos que forem representados por Diplomas e Certificados Definitivos de Conclusão de Curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo, a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e **<u>o total de carga horária, acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.</u>**

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por Certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de Conclusão de Curso, <u>deverão estar acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar e da carga horária do Curso</u>, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão conter a assinatura digital ou eletrônica e a identificação do assinante, bem como conter o código de verificação de sua autenticidade.

9.4.3. Os Certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (em cópia reprográfica autenticada).

9.4.4. Os Cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.4.5. Todos os documentos deverão ser encaminhados frente e verso.

9.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos para a Avaliação de Títulos, conforme estabelece o presente Edital.

9.6. Não serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao que determina o item **9.2**, deste Capítulo, bem como documentos que não constem da **Tabela V** apresentada no item **9.8.**

9.7. A pontuação da documentação para a Avaliação de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de **05 (cinco) pontos**, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Pontuação para Avaliação da Prova de Títulos do item **9.8**, deste Edital.

9.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://...sprev.1doc.com.br/verificacao/67B65BA3-CC42-1EE... e informe o código 67B65BA3-CC42-1EE...

9.8. Serão considerados títulos somente os constantes na Tabela a seguir:

TABELA V

DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
PROVA DE TÍTULOS	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MÁXIMO**	**COMPROVANTES**
a) Título de Doutor correlato ao cargo inscrito, obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), concluído **até a data da apresentação dos Títulos**.	**2,5 (dois pontos e meio)**	**2,5 (dois pontos e meio)**	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de curso e obtenção do Título de **Doutorado**, acompanhado do **respectivo Histórico Escolar.**
b) Título de Mestre correlato ao cargo inscrito, obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), concluído **até a data da apresentação dos Títulos**.	**1,5 (um ponto e meio)**	**1,5 (um ponto e meio)**	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de curso e obtenção do Título de **Mestrado**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar**.
c) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) correlato ao cargo inscrito, realizado em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), com carga horária mínima de **360 (trezentas e sessenta)** horas, concluída **até a data de apresentação dos Títulos**.	**0,5 (meio ponto por Especialização)**	**1,0 (um ponto)**	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de **Pós-Graduação**, indicando o **número de horas** e período de realização do Curso de **Especialização**, acompanhado do **respectivo Histórico Escolar e Carga Horária do Curso**.
	TOTAL	**5,0 (cinco pontos)**	

9.9. Não será computado como título o Curso de Especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição no presente Concurso Público.

9.9.1. O Curso de Especialização que se constituir Pré-Requisito para a posse no presente Concurso Público, deverá ser apresentado em cópia simples dos documentos, juntamente com os demais documentos comprobatórios de Títulos, conforme item **9.8.** e deverá ser informado no documento que constitui o Pré-Requisito do cargo.

9.10. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

9.11. Cada título será considerado uma única vez.

9.12. Será atribuída pontuação **zero**, ao candidato que:

9.12.1. Não encaminhar o Formulário de Entrega dos Documentos de Títulos, conforme **Anexo VI**, deste Edital;

9.12.2. Não encaminhar a documentação no formato exigido neste Capítulo;

9.12.3. Não encaminhar os documentos solicitados, conforme item **9.8**., deste Edital; e

9.12.4. Não encaminhar os Diplomas ou Certificados acompanhados do Histórico Escolar.

9.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada neste capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Concurso Público.

9.14. O **SÃO SEBASTIÃO PREV** poderá solicitar, no ato da convocação, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Prova de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.

9.15. Caberá recurso da Prova de Títulos, em conformidade com o **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

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

a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;

b) aplicação das **Provas Objetivas**;

c) divulgação do **Gabarito Provisório das Provas Objetivas**; e

d) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas, Títulos e do Procedimento e Heteroidentificação.**

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://spprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

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

10.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea "c"**, será disponibilizado na área restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** referente à prova realizada.

10.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea "d",** serão disponibilizadas, na área restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva.**

10.2.3. Não será permitido adicionar documentos complementares que não foram enviados anteriormente, sendo suficiente a argumentação fundamentada do próprio candidato.

10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.4. O recurso deverá ser **individual**, **devidamente fundamentado** e conter o seu questionamento.

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 10.1**.

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

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o estabelecido no **item 10.2**.

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

10.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

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

10.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.9.2. Fora do prazo estabelecido;

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

10.9.5. Contra terceiros; e

10.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

10.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos Deferidos e Indeferidos, por meio dos *sites* **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e do **SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br) e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião.**

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

10.13. O **INSTITUTO MAIS** e o **SÃO SEBASTIÃO PREV** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato, será:

11.1.1. Para os cargos de nível superior, igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva somado ao total de pontos obtidos na Prova de Títulos; e

11.1.2. Para os demais cargos, igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

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

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

11.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em 03 (três) listas de classificação, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, na forma da legislação específica e os candidatos inscritos para reserva de vaga para pessoa Negra ou Parda;

b) uma Lista Especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD; e

c) uma Lista Especial, com a relação apenas dos candidatos inscritos para pessoa Negra ou Parda.

11.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;

c) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Língua Portuguesa;**

d) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Básicos e Legislação Municipal;**

e) maior idade inferior a **60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições;

f) Tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

11.5. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e do SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br) e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião.**

11.6. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

11.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo preferencialmente ao **SÃO SEBASTIÃO PREV** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, **exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas**, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO XII – DA POSSE

12.1. A posse dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **SÃO SEBASTIÃO PREV**.

12.1.1. A nomeação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

12.1.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para nomeação no **SÃO SEBASTIÃO PREV** serão investidos conforme preceitos do regime **ESTATUTÁRIO.**

12.1.3. Por ocasião da posse, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

12.2. A convocação será publicada no **DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião** e o candidato deverá se apresentar ao **SÃO SEBASTIÃO PREV** no prazo estabelecido.

12.3. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Certificado de conclusão de escolaridade prevista na **TABELA DE CARGOS** do Edital de Abertura do Concurso Público, conforme exigência do cargo;

b) Comprovação de inscrição em órgão de classe, quando houver, acompanhada da certidão de quitação da anuidade;

c). 01 (uma) foto 3 x 4 recentes (colorida e sem data);

d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com as respectivas averbações se for o caso Cédula de Identidade;

e) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral – pode ser a expedida no site www.tre-sp.gov.br;

f) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino, cuja idade seja inferior a 46 anos;

g) Documento de inscrição no PIS (Caixa Econômica Federal) e PASEP (Banco do Brasil);

h) Comprovante de residência (com CEP);

i) Certidão negativa de antecedentes criminais – consultar o site www.ssp.sp.gov.br;

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/7B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 7B6-5BA3-CC42-1EE0

j). Certidão de Distribuição Criminal de Ações Criminais – solicitar pelo site **https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do;**

k) Certidão de Execução Criminal - SIVEC e Certidão de Objeto e Pé – Criminal (somente se constar processo em andamento na certidão do item 13);

l) CPF dos dependentes;

m). Certidão de nascimento dos filhos;

n) Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública - (retirar modelo na CRH);

o) Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio - (retirar modelo na CRH);

p). Ficha Complementar para cadastro de servidor - (retirar modelo na CRH);

q) Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS – expedido pelo INSS (site);

r) Exame Médico Admissional;

s) Conta bancária;

t) Consulta Qualificação Cadastral (http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml) - imprimir a página do Resultado); e

u) Comprovante de Situação Cadastral no CPF.

(https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp)

12.4. No ato de sua posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado;

12.5. Caso haja necessidade, o **SÃO SEBASTIÃO PREV** poderá solicitar documentos complementares.

12.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

12.7. As decisões do Serviço Médico do **SÃO SEBASTIÃO PREV**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

12.8. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

12.9. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.10. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência.

12.11. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Portaria do **SÃO SEBASTIÃO PREV**;

12.12. A ausência do candidato para a realização dos exames admissionais no dia, horário e local informados pelo **SÃO SEBASTIÃO PREV**, no Edital de Convocação, implicará a sua desistência, que será formalizada por meio de Portaria, e permitirá a convocação imediata do próximo classificado;

12.13.O candidato que não atender à convocação para a nomeação no local determinado pelo **SÃO SEBASTIÃO PREV**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

12.14.O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **SÃO SEBASTIÃO PREV**, conforme o disposto no presente **Edital Nº 01/2026**.

12.15. Não será nomeado e/ou investido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação ou posse ou que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na(s) prova(s), bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

13.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 13.3.**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprevdoc.com.br/verificacao/6BB6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 6BB6-5BA3-CC42-1EE0

13.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

13.5. Caberá ao presidente do **SÃO SEBASTIÃO PREV** a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

13.5.1. A homologação do Resultado Final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser um única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

13.6. O candidato se obriga a manter atualizado seus dados cadastrais, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, no **SÃO SEBASTIÃO PREV**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao **SÃO SEBASTIÃO PREV** informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos *site*s do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e do SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br) e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião.**

13.8. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se ao **SÃO SEBASTIÃO PREV** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público, inclusive das despesas relativas à realização dos exames médicos**.**

13.9. O não atendimento pelo candidato, dentro dos prazos previstos, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

13.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso Público, nos *site*s do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e do **SÃO SEBASTIÃO PREV (www.ssprev.sp.gov.br)** e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião.

13.11. Os candidatos classificados serão nomeados para os cargos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por cargo, segundo a conveniência do **SÃO SEBASTIÃO PREV**.

13.12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário de Brasília/DF.

13.13. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo **SÃO SEBASTIÃO PREV**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

13.14. O **SÃO SEBASTIÃO PREV** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.15. O **SÃO SEBASTIÃO PREV** e o **INSTITUTO MAIS** não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião do Município, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

13.16. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

São Sebastião/SP, 17 de agosto de 2026.

INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO

DE SÃO SEBASTIÃO – SÃO SEBASTIÃO PREV

REALIZAÇÃO:

instituto mais.org.br
O Futuro é nosso Presente

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-59A3-CC42-1EE0 informe o código 67B6-59A3-CC42-1EE0

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS **Lei Complementar nº 241, de 10 de junho de 2019, e suas alterações e atualizações.**
ENSINO MÉDIO COMPLETO/ E / OU TÉCNICO	
201 – AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	**Descrição Sintética:** Executam serviços de apoio na parte previdenciária que atendem aos usuários, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documento variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. **Atribuições Típicas:** I. Registrar a entrada e saída de documentos; II. Triar documentos; III. Distribuir documentos; IV. Conferir dados e datas; V. Verificar documentos conforme normas; VI. Identificar irregularidades nos documentos; VII. Submeter pareceres para apreciação da chefia; VIII. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; IX. Arquivar documentos conforme procedimentos; X. Digitar textos e planilhas; XI. Preencher formulários; XII. Preparar minutas; XIII. Coletar dados; confeccionar organogramas; XIV. Fluxogramas e cronogramas; XV. Redigir atas; XVI. Elaborar correspondência; XVII. Localizar processos; XVIII. Encaminhar protocolos internos; XIX. Atualizar cadastro; XX. Atualizar dados do plano anual; XXI. Expedir ofícios e memorandos; XXII. Fornecer informações sobre serviços; XXIII. Identificar natureza das solicitações dos clientes; XXIV. Registrar reclamações dos usuários; XXV. Controlar material de expediente; XXVI. Demonstrar habilidade de redação; XXVII. Demonstrar precisão de linguagem; e XXVIII. Executar outras atribuições afins.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS **Lei Complementar nº 241, de 10 de junho de 2019, e suas alterações e atualizações.**

ENSINO MÉDIO COMPLETO/ E / OU TÉCNICO

202 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE PREVIDENCIÁRIO

Descrição sintética:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral e previdenciária, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições típicas:

I. Identificar documentos e informações;
II. Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes;
III. Classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados;
IV. Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
V. Executar a contabilidade geral;
VI. Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis;
VII. Fazer balancetes de verificação;
VIII. Conciliar contas;
IX. Analisar contas patrimoniais;
X. Formar peças contábeis das empresas;
XI. Emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos;
XII. Atender a obrigações fiscais acessórias;
XIII. Assessorar auditoria;
XIV. Realizar controle patrimonial;
XV. Controlar a entrada de ativos imobilizados;
XVI. Depreciar bens; reavaliar bens;
XVII. Corrigir bens;
XVIII. Calcular juros sobre patrimônio em formação;
XIX. Amortizar os gastos e custos incorridos;
XX. Proceder à equivalência patrimonial:
XXI. Dar baixa ao ativo imobilizado;
XXII. Apurar o resultado da alienação;
XXIII. Inventariar o patrimônio;
XXIV. Operacionalizar a contabilidade de custos;
XXV. Levantar estoque;
XXVI. Relacionar custos operacionais e não operacionais;
XXVII. Demonstrar custo incorrido e ou orçado;
XXVIII. Identificar custo gerencial e administrativo;
XXIX. Contabilizar custo orçado ou incorrido;
XXX. Criar relatório de custo;
XXXI. Efetuar contabilidade gerencial;
XXXII. Compilar informações contábeis;
XXXIII. Analisar comportamento das contas;
XXXIV. Preparar fluxo de caixa;
XXXV. Fazer previsão orçamentária;
XXXVI. Acompanhar os resultados finais da empresa;
XXXVII. Efetuar análises comparativas;
XXXVIII. Executar o planejamento tributário;
XXXIX. Fornecer subsídios aos administradores da empresa;
XL. Elaborar o balanço social;
XLI. Atender à fiscalização;
XLII. Disponibilizar documentos e livros;
XLIII. Prestar esclarecimentos; preparar relatórios;
XLIV. Auxiliar na defesa administrativa;
XLV. Utilizar recursos de informática;
XLVI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS Lei Complementar nº 241, de 10 de junho de 2019, e suas alterações e atualizações.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

301 – ASSISTENTE DE FINANÇAS PREVIDENCIÁRIO

Descrição Sintética:

Executam serviços de apoio; atendem aos usuários, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

Atribuições Típicas:

I. Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão;
II. Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos;
III. Efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências;
IV. Realizar os processos de recebimento;
V. Verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação;
VI. Realizar relatórios de despesas;
VII. Emitir taxa de administração e intermediação;
VIII. Enviar avisos de cobrança;
IX. Controlar os pagamentos e inadimplência;
X. Controlar vencimento e data de reajuste dos contratos;
XI. Avaliar os prazos de pagamento;
XII. Separar os documentos a serem pagos e emitir cheques;
XIII. Requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos;
XIV. Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.);
XV. Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento;
XVI. Emitir as guias de recolhimento dos impostos;
XVII. Efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED);
XVIII. Conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes;
XIX. Separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line; e
XX. Realizar arquivo da área financeira (internos e externos).

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS Lei Complementar nº 241, de 10 de junho de 2019, e suas alterações e atualizações.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
302 –CONTADOR	**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da SEBRASPREV. **Atribuições Típicas:** I. Organizar os serviços de contabilidade da SEBRASPREV, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; III. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; IV. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; V. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da SEBRASPREV; VI. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; VII. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; VIII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; IX. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; X. Preparar a prestação de contas da SEBRASPREV, e submetê-la ao órgão fiscalizador; XI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇAO MUNICIPAL:

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião – Lei n.º 146/2011 (atualizada e/ou alterada). Lei Orgânica do Município (atualizada e/ou alterada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

201 – AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO:

Conhecimentos Básicos em Rotinas Administrativas. Processo da Comunicação, Preenchimento de Documentos, Declarações, Atestados, Atas de Conselhos, Procedimentos de Arquivos, Organização administrativa, Organograma Setorial e Cronograma de Atividades. Noções de digitação de documentos diversos. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf. Noções de controle, organização e atualização de arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; noções de atividades administrativas rotineiras, noções de tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. Noções de memorando, ofícios, protocolo; Arquivos; Montagem de Processos administrativos; Atendimento ao Público. Noções de Direito Constitucional: Princípios Constitucionais da Administração Pública (legalidade, publicidade, impessoalidade, eficiência e moralidade) e Direitos e Garantias Individuais. Emenda Constitucional n.º 20/1998; Emenda Constitucional n.º 41/2003; Emenda Constitucional n.º 47/2005; Emenda Constitucional n.º 70/2012; Emenda Constitucional n.º 88/2015; Emenda Constitucional n.º 103/2019; Súmula Vinculante n.º 33 c/c artigo 57 da Lei n.º 8.213/1991; Lei Federal n.º 10.887/2004 e alterações – Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n.º 41/2003, altera dispositivos das Leis n.ºs 9.717/1998, 8.213/1991 e 9.532/1997, e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717/1998 e alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências; Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei n.º 14.230/2021 (Nova Lei de Improbidade Administrativa). Lei Complementar Municipal n.º 241/2019, que dispõe sobre a Criação da Autarquia Previdenciária e a reestruturação do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores de São Sebastião – F.A.P.S. e dá outras providências.

202 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE PREVIDENCIÁRIO:

Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas. As variações do patrimônio líquido. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixado, desconto de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extraorçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extraorçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores; Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência). Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria. Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações. Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). Lei Federal n.º 9.717/1998 e alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Lei Complementar Municipal n.º 241/2019, que dispõe sobre a Criação da Autarquia Previdenciária e a reestruturação do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores de São Sebastião – F.A.P.S. e dá outras providências.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇAO MUNICIPAL:

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião – Lei n.º 146/2011 (atualizada e/ou alterada). Lei Orgânica do Município (atualizada e/ou alterada).

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssribev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

301 – ASSISTENTE FINANCEIRO PREVIDENCIÁRIO:

Mercado Financeiro: estrutura do sistema financeiro nacional: conceito, histórico, composição atual do Sistema Financeiro Nacional, o subsistema normativo (Conselho Monetário Nacional; Banco Central do Brasil; Comissão de Valores Mobiliários; BNDES; Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal), o subsistema operativo (bancos comerciais; bancos de desenvolvimento; bancos de investimento; sociedades de crédito, financiamento e investimento; cooperativas de crédito; bancos múltiplos; sociedades de arrendamento mercantil; sociedades de crédito imobiliário; associações de poupança e empréstimo). Produtos ativos – renda fixa: conceito, características, regulamentação, sistema de custódia e liquidação de títulos (CETIP, SELIC, CBLC, BMF), aplicação (Vantagens e desvantagens; Riscos e garantias), taxa de juros. Ativos - Títulos Públicos Federal; CDB; RDB; Letras de Câmbio; Letras Hipotecárias; Letras Imobiliárias; poupança, Fundos de investimentos e Letras financeiras. Fundos de investimento: Fundos exclusivos, especiais e fundos de fundos; Papel da CVM e da Anbima; O código de autorregulação, responsabilidades, registro, regulamento, prospecto e termo de adesão; A Gestão; Índices de referência (benchmark); Análise de investimentos em renda fixa: Modalidades de títulos e marcação a mercados (Prefixados, pós-fixados e indexados); Instrumentos de Análise; Cotação, preço limpo, juros acruados e preço sujo; Rendimento: taxa interna de retorno (Yieldto Maturity) – aplicações; Taxa ao par e taxa corrente. Serviços bancários: Conceito, características, regulamentação e operacionalização; Contas correntes – investimento (conciliação bancária); Cheque (Lei n.º 7.357, de 02 de setembro de 1985); Compensação de cheques e outros papéis; Transferência de valores (SPB); Arrecadação bancária; Cobrança bancária; Pagamento (fornecedores/empregados); Atendimento ao cliente e segurança; Câmbio; Intercâmbio de informações com bancos. Finanças e orçamento público: Introdução ao Estudo das Finanças Públicas – participação do Governo na Economia, explicações Técnicas; Gasto Público – conceito, classificação, programação financeira, execução da despesa e licitação; Financiamento dos Gastos Públicos – receita pública, conceito e classificação, estágio da receita, receitas orçamentárias; Crédito – interno e externo; Sistema Tributário Nacional – princípios constitucionais da tributação, competências, impostos da União, dos Estados e Distrito Federal e dos Municípios e repartição das Receitas Tributárias; Conceituações: Orçamento Público – histórico e tipos, orçamento x planejamento, princípios orçamentários; orçamento na Constituição Brasileira; plano plurianual; Lei das Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Lei n.º 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Noções de Controle Externo: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Sistema Audesp. Lei Complementar Municipal n.º 241/2019, que dispõe sobre a Criação da Autarquia Previdenciária e a reestruturação do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores de São Sebastião – F.A.P.S. e dá outras providências.

302 – CONTADOR:

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021 e atualizações). Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 11ª Edição – Válido a partir de 2025).; Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF – 15ª Edição. Lei Complementar Municipal n.º 241/2019, que dispõe sobre a Criação da Autarquia Previdenciária e a reestruturação do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores de São Sebastião – F.A.P.S. e dá outras providências.

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____,

(Nome Civil do interessado)

portador do CPF/MF n.º _____, inscrito no Concurso Público – Edital nº 01/2026, do **Instituto Previdenciário de São Sebastião – SÃO SEBASTIÃO PREV, para o cargo de _____, Tipo de deficiência de que sou portador: _____, CID nº _____,**

ASSINALE COM UM "X" O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

(__) CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).

(__) PROVA EM BRAILE.

(__) SALA DE FÁCIL ACESSO para (_) candidato cadeirante OU (_) candidato com dificuldade de locomoção.

(__) MESA E CADEIRA SEPARADAS.

(__) AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.

(__) AUXÍLIO DE UM LEDOR.

(__) INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).

(___) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na íntegra de sua prova; ou

(___) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.

(___) outros fins. Descrever_____.

(__) AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE APARELHO AURICULAR (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).

(__) TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).

(__) AMAMENTAÇÃO.

(__) OUTROS. RELACIONAR_____

_____

(*OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)*

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo V, deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2026.

Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

(***ATENÇÃO:*** *O candidato que desejar solicitar* ***Condições Especiais*** *deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo V, deste Edital)*

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

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

_____, portador(a) do

(Nome Civil do interessado)

CPF nº _____, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026** do **INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, para o cargo de _____, solicito a inclusão do meu Nome Social (_____), nos registros

(indicação do Nome Social)

relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

_____, _____ de _____ de 2026.

Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOA NEGRA OU PARDA

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, ____, portador do

(Nome Completo da Pessoa indicada para o cargo, sem abreviações)

inscrito(a) no **CPF/MF sob o nº** ___________________________, **DECLARO** ser negro ou negra da cor (__) preta ou (__) parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no **Concurso Público** para provimento do cargo de ____, do **Instituto Previdenciário de São Sebastião – SÃO SEBASTIÃO PREV – Edital nº 01/2026.**

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da **Lei Municipal n.º 3.055/2024**, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa, de acordo como **§2º, da Lei Municipal nº 3.055/2024**.

_____________________________________, ______ de ___________________________ de 2026.

Cidade/UF *Dia* *Mês*

Cole aqui a foto 5x7

DATADA

____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://sspprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

O envio dos documentos para a Avaliação da Prova de Títulos do Concurso Público – **Edital nº 01/2026** será no período constante no Cronograma de Atividades, por *upload*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br),** na área restrita do candidato – Ref.: "**TÍTULOS**".

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROVA DE TÍTULOS, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 10 (dez) MB.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO IX – DA PROVA DE TÍTULOS)

Nome do(a) Candidato (a): _____

Documento nº: _____

Nome do cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENVIADOS

TABELA VII		
N.º de Ordem / Título.	**Tipo de Comprovante de Títulos Enviado** *(Candidato relacione abaixo os documentos encaminhados.)*	
	Nome da Instituição (Universidade//Faculdade)	**Nome do Curso**
1 – Pós-Graduação		
2 – Pós-Graduação		
3 – Mestrado		
4 – Doutorado		
OBS:		

Declaro que os documentos apresentados para serem analisados na **Avaliação da Prova de Títulos** correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao enviar a documentação listada na relação acima, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no **Edital nº 01/2026** do Concurso Púbico, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados em cópia digital, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://sprev3.doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

ANEXO VII

CRONOGRAMA PREVISTOS

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

DATAS	EVENTOS
17/08/2026	**Publicação do Edital nº 01/2026 – de Abertura das Inscrições.**
17/08 a 08/10/2026	**Período de Inscrição pela Internet, no *site* do IMAIS (www.institutomais.org.br).**
09/10/2026	**Vencimento do boleto para pagamento da Taxa de Inscrição.** **O boleto bancário estará disponível para impressão no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) até às 17h**
09/10/2026	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para solicitação às vagas destinadas/cadastro reserva à **Pessoa com Deficiência – PCD** e para **Pessoa Negra ou Parda**, solicitações do uso do **Nome Social**, de **atendimento especial** para realização das provas, **amamentação** e ao exercício da **Função de Jurado.**
30/10/2026	**Divulgação, nos *sites* e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião:** ➲ do Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência – PCD** e/ou **Pessoa Negra ou Parda**, solicitação de **Atendimento/Provas Especiais/Amamentação,** do uso do **Nome Social** e da função **Jurado**); e ➲ do Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos).
03 e 04/11/2026	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, no *site* do **IMAIS.**
13/11/2026	**Divulgação, nos *sites* e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião:** ➲ das respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; ➲ do Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** – Pós-Recurso; ➲ do Comunicado de **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso; e ➲ do **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**.
22/11/2026	**Aplicação das Provas Objetivas.**
23 e 24/11/2026	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas**, no *site* do **IMAIS.**
23/11/2026	**Divulgação, nos *sites*:** ➲ do **Gabarito** das **Provas Objetivas**.
24 e 25/11/2026	Prazo recursal contra o **Gabarito** das **Provas Objetivas**, no *site* do **IMAIS.**
15/12/2026	**Divulgação, nos *sites* e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião:** ➲ das respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; e ➲ do **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**.
16 e 17/12/2026	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**, no *site* do **IMAIS.**
08/01/2027	**Divulgação, nos *sites* e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião:** ➲ das respostas dos recursos de **Resultado Provisório das Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; ➲ do **Resultado Final das Provas Objetivas;** ➲ do **Edital de Convocação para envio dos documentos de Títulos, via *upload*; e** ➲ do **Edital de Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação.**
11 a 15/01/2027	**Prazo para envio dos documentos para a Prova de Títulos, via upload.**
11 a 22/01/2027	**Período para Realização do Procedimento de Heteroidentificação.**
29/01/2027	**Divulgação, nos *sites* e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião:** ➲ do **Resultado Provisório da Prova de Títulos**; e ➲ do **Resultado Provisório do Procedimento de Heteroidentificação**.
01 e 02/02/2027	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório da Prova de Títulos e do Procedimento de Heteroidentificação**, no *site* do **IMAIS.**
17/02/2027	**Divulgação, nos *sites* e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião:** ➲ das respostas dos recursos de **Resultado Provisório da Prova de Títulos e do Procedimento de Heteroidentificação**, via *e-mail* dos candidatos; ➲ do **Resultado Final da Prova de Títulos;** ➲ do **Resultado do Procedimento de Heteroidentificação; e** ➲ da **Homologação do Resultado Final do Concurso Público.**
Veículos oficiais de divulgação: *sites* (www.institutomais.org.br) e (www.ssprev.org.br) e no DOEM – Diário Oficial do Município de São Sebastião.	

Assinado por 1 pessoa: DANIEL CESAR AUGUSTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0 e informe o código 67B6-5BA3-CC42-1EE0

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 67B6-5BA3-CC42-1EE0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ DANIEL CESAR AUGUSTO (CPF 104.XXX.XXX-97) em 27/08/2026 15:08:47 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://ssprev.1doc.com.br/verificacao/67B6-5BA3-CC42-1EE0