Imprensa Oficial
Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE
Sábado, 23 de dezembro de 2023 - n.º 2616 - Ano XXVII - Caderno B
Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br
esta edição tem 37 páginas

# Câmara da Estância de Atibaia

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, 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 que vierem a vagar durante o prazo de validade do mesmo, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal, de acordo com a distribuição de vagas especificada na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público.

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

**I N S T R U Ç Õ E S  E S P E C I A I S**

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime CLT, dos Cargos mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

**1.1.1.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

**1.1.2.** Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na **Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/)**.

**1.1.3.** A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada na **Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/)**.

**1.2.** As Atribuições Básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

**1.3.** Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Cargo, em vigência.

**1.4.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

**1.5.** O Código do Cargo, o Cargo, as Vagas Existentes, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, 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 DE TRABALHO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TOTAL *(*1)* | RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)* | RESERVA PARA AFRODESCENDENTES *(*3)* | | |
| **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 57,00** | | | | | | |
| **101** | **Motorista** | **02** +Cadastro Reserva | - | - | Ensino Fundamental completo e CNH categoria "B" ou superior. | **R$ 3.143,46** 40 horas semanais |
| **ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 69,00** | | | | | | |
| **201** | **Assistente de Apoio Administrativo** | **03** +Cadastro Reserva | - | **01** | Ensino Médio completo. | **R$ 2.251,06** 20 horas semanais |
| **ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 82,00** | | | | | | |
| **301** | **Analista de Tecnologia de Informação** | **01** +Cadastro Reserva | - | - | Ensino Superior completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou na área de Tecnologia da Informação. | **R$ 6.699,11** 40 horas semanais |



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
## Estado de São Paulo

| CÓDIGO DO CARGO | CARGO | VAGAS EXISTENTES | | | ESCOLARIDADE/REQUISITOS | VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TOTAL *(*1)* | RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)* | RESERVA PARA AFRODESCENDENTES *(*3)* | | |
| 302 | **Analista em Gestão Pública** | **05** +Cadastro Reserva | - | **01** | Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública, Economia ou Ciências Contábeis. | **R$ 3.349,55** 20 horas semanais |
| 303 | **Controlador Interno** | **01** +Cadastro Reserva | - | - | Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração, Economia ou Direito. | **R$ 4.290,30** 20 horas semanais |
| 304 | **Procurador – 20h** | **02** +Cadastro Reserva | - | - | Ensino Superior completo em Direito e registro regular na OAB/SP. | **R$ 5.229,78** 20 horas semanais |
| 305 | **Procurador – 40h** | **01** +Cadastro Reserva | - | - | Ensino Superior completo em Direito e registro regular na OAB/SP. | **R$ 10.459,56** 40 horas semanais |

*(*1) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e para Afrodescendentes.*
*(*2) Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência, conforme estabelecida na Lei Municipal nº 2.616, de 07 de novembro de 1994.*
*(*3) Reserva de Vagas para Afrodescendentes, conforme estabelecida no Art. 134-A, da Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia/SP.*

**1.6. Serão concedidos, aos candidatos nomeados os seguintes benefícios:**
**a)** Auxílio Alimentação no valor de R$1.129,57 (hum mil, cento e vinte nove reais e cinquenta e sete centavos);
**b)** Auxílio Refeição no valor de R$ 43,94 (quarenta e três reais e noventa e quatro centavos), por dia útil;
**b1)** No caso de Empregados Públicos com jornada de trabalho de 04h (quatro horas) diárias e 20h (vinte horas) semanais, não haverá concessão de Auxílio Refeição;
**c)** Plano de Saúde, nos termos e condições estabelecidas no Art. 3º, da Lei Complementar nº 805, de 10 de julho de 2019; e
**d)** Vale Transporte, nos termos e condições estabelecidas na Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

**1.6.1.** Para os cargos de **Procurador (20h e 40h)**, ficam asseguradas as verbas de sucumbência experimentadas pela parte vencida em Ações Judiciais.

**1.7.** Caso haja necessidade, a jornada de trabalho poderá ser realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades e conveniências da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP**.

**1.8.** Os documentos comprobatórios para o Cargo que exige escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

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

**1.9.** Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

**1.9.1.** Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

**1.9.2.** No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito, pelo **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** – *e-mail* informado no ato da inscrição;

**1.9.3.** 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 a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados;

**1.9.4.** 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 investidura no Cargo são os especificados a seguir:

**2.1.1.** O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

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 nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

**2.1.4.** Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse;

**2.1.5.** Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

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

**2.1.7.** Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse;

**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 contratação;

**2.1.11.** Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

**2.1.12.** Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo;

**2.1.13.** Não encontrar-se acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

**2.1.14.** Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

**2.1.15.** Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP**, quando da posse;

**2.1.16.** Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

**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 posse.

**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.

**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 posse, 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 **02 de janeiro a 06 de fevereiro de 2024**, iniciando-se às **10h00**, do dia **02 de janeiro de 2024**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **06 de fevereiro de 2024**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II** para contratação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

**3.1.1.** Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **02 de janeiro a 06 de fevereiro de 2024**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **09h00 às 17h00** (Horário Oficial 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 **07 de fevereiro de 2024**, 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**, constante no **Capítulo I**, deste Edital.

**3.2.1.** O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h00** do dia **06 de fevereiro de 2024**.



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**3.2.1.1.** O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até as **17h00** do dia **07 de fevereiro de 2024**.

**3.3.** O candidato interessado **poderá realizar inscrição para os 02 (dois) Cargos previstos neste Edital, tendo em vista que as Provas serão realizadas em períodos distintos**, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

| DATA PREVISTA DA PROVA | CARGOS |
|---|---|
| **03/03/2024 (Manhã)** | **Analista de Tecnologia de Informação<br>Analista em Gestão Pública<br>Motorista<br>Procurador – 20h (Objetiva)<br>Procurador – 40h (Objetiva)** |
| **03/03/2024 (Tarde)** | **Assistente de Apoio Administrativo<br>Procurador – 20h (Prático-Profissional)<br>Procurador – 40h (Prático-Profissional)<br>Controlador Interno** |

**3.3.1.** Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois cargos, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada cargo, o qual deverão ser pagos para confirmação da inscrição.

**3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do 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.** O candidato deve se atentar à **opção do Cargo**, **data prevista da prova** e **período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

**3.3.2.1. 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 e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital**.

**3.3.2.2.** 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 da taxa de inscrição, **salvo exceções previstas na Lei Municipal nº 3.787, de 19 de outubro de 2009, e na Lei Municipal nº 4.105, de 11 de setembro de 2012**.

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

**3.6.** As inscrições somente serão efetivadas 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 o 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 convocação para comprovação dos requisitos e da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

**3.7.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas deverá solicitar a Condição Especial, devendo preencher total e corretamente o requerimento e encaminhá-lo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL"**, até as **17h do dia 07 de fevereiro de 2024**, 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, quando aplicável;
**b)** requerimento 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.).

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



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**3.7.2.** 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.

**3.8.** De acordo com o **Decreto Federal nº 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*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "NOME SOCIAL"**, até às **17h do dia 07 de fevereiro de 2024**.

**3.8.1.** Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/)** será considerado o Nome Civil.

**3.8.2.** O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.8**, **durante o período de inscrição**, não terá a inclusão e uso do Nome Social para tratamento providenciada, seja qual for o motivo alegado.

**3.9.** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689, de 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**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados, **durante o período de inscrição**, com prazo para envio **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "FUNÇÃO JURADO"**, até as **17h do dia 07 de fevereiro de 2024**.

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

**3.10.** Os **documentos** previstos no **item 3.7 e suas alíneas** "**a**" e "**b**" **(Condição Especial)**, **item 3.8 (Nome Social)** e **item 3.9 e suas alíneas** "**a**" e "**b**" **(Função Jurado)**, deverão ser encaminhados até as **17h do dia 07 de fevereiro de 2024**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na Área Restrita do candidato**, **em seus respectivos *links***.

**3.10.1.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento(s) comprobatório(s), 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)** 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.

**3.10.2.** 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;
**b)** conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

**3.10.3. 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**.

**3.10.4.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** 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.

**3.11.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do **Cargo** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

**3.11.1.** 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.

**3.12.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas 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. 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



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**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 de interesse 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 **03399.18047 41300.001**, 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;
**g)** será 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 **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem 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, PIX, 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 o mesmo 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 todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**3.16.** A partir de **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 **09h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.16.1.** 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**".

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

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

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

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

**3.21.** A partir do dia **14 de fevereiro de 2024**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e **da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/)** os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Afrodescendente, Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

**3.21.1.** Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XII**, deste Edital, nas datas previstas de **15 e 16 de fevereiro de 2024**.

**3.22.** O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas e Prático-Profissional (Procurador – 20h e 40h)**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/)**, bem como o Extrato do Edital de Convocação na **Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/)**, na data prevista de **24 de fevereiro de 2024**.

## CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**4.1.** O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 3.787 (Baixa Renda), de 19 de outubro de 2009, ou pela Lei Municipal nº 4.105 (Desempregado, Doador de Sangue ou Remuneração de até 01 (um) Salário Mínimo e meio), de 11 de setembro de 2012**, poderá realizar, nos dias **02 e 03 de janeiro de 2024**, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, desde que **seja residente do Município de Atibaia/SP há, pelo menos, 02 (dois) anos e se enquadre em uma das condições abaixo**:
**a) Considera-se candidato de Baixa Renda os que cumulativamente:**
**a1) Não possuir renda de qualquer natureza;**
**a2) A renda "*per capita*" familiar não ultrapassar 2/3 (dois terços) do Salário Mínimo; e**
**a3) Não estiver recebendo Seguro Desemprego, ou qualquer outro benefício previdenciário, seja este público ou privado.**
**OU**
**b) Se encontre na condição de Desempregado, apresentando cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, onde conste o registro de saída de seu último emprego.**
**b1) Não serão aceitas cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS em branco (sem nenhum registro) como comprovação da condição de desempregado.**
**OU**
**c) Seja Doador de Sangue que contar, com no mínimo, de 03 (três) doações de sangue efetuadas em Órgãos Oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estados ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, dentro do período de 12 (doze) meses antecedentes a data de inscrição no Concurso Público.**
**OU**
**d) Apresente cópia do holerite ou declaração do empregador com firma reconhecida em Cartório, referente aos últimos 03 (três) meses que antecederem a inscrição no Concurso Público, descriminando a remuneração bruta de até 01 (um) Salário Mínimo e meio.**

**4.2. Para obter a sua isenção** o candidato deverá:
**a) preencher CORRETAMENTE**, **no período estabelecido no item 4.1**, no momento de sua inscrição, a **Solicitação de Inscrição/Isenção *on-line* do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar eletronicamente que atende as condições previstas em Lei e que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e
**b) enviar por *upload* no** *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **a cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital, na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO"** os seguintes documentos:

**4.2.1. Solicitação de Isenção – Baixa Renda (Lei Municipal nº 3.787/2009):**
**a) cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital** da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, onde conste o registro de saída de seu último emprego;
**a1) Não serão aceitas** cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS em branco (sem nenhum registro) como comprovação da condição de desempregado;
**b) cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital** do comprovante de endereço para comprovação de moradia há, no mínimo 02 (dois) anos no Município de Atibaia/SP; e
**c) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição** preenchida e assinada conforme **Anexo V**, deste Edital.

**4.2.2. Solicitação de Isenção – Desempregado (Lei Municipal nº 4.105/2012):**
**a) cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital** da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, onde conste o registro de saída de seu último emprego;
**a1) Não serão aceitas** cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS em branco (sem nenhum registro) como comprovação da condição de desempregado;
**b) cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital** do comprovante de endereço para comprovação de moradia há, no mínimo 02 (dois) anos no Município de Atibaia/SP; e
**c) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição** preenchida e assinada conforme **Anexo V**, deste Edital.



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**4.2.3. Solicitação de Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal nº 4.105/2012):**
**a)** cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital de **03 (três) doações de sangue efetuadas** em Órgãos Oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estados ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, **dentro do período de 12 (doze) meses** antecedentes a data limite para inscrição no Concurso Público;
**b) cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital** do comprovante de endereço para comprovação de moradia há, no mínimo 02 (dois) anos no Município de Atibaia/SP; e
**c) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição** preenchida e assinada conforme **Anexo V**, deste Edital.

**4.2.4. Solicitação de Isenção – Remuneração de até 01 (um) Salário Mínimo e meio (Lei Municipal nº 4.105/2012):**
**a)** cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital do holerite ou declaração do empregador com firma reconhecida em Cartório, referente aos **últimos 03 (três) meses** que antecederem a inscrição no Concurso Público, descriminando a remuneração bruta de **até 01 (um) Salário Mínimo e meio**;
**b) cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital** do comprovante de endereço para comprovação de moradia há, no mínimo 02 (dois) anos no Município de Atibaia/SP; e
**c) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição** preenchida e assinada conforme **Anexo V**, deste Edital.

**4.2.5.** Os **documentos** previstos no **item 4.2, alíneas** "**a**", "**b**", "**c**" e "**d**", e nos **subitens 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 e 4.2.4**, deverão ser encaminhados **até as 17h do dia 04 de janeiro de 2024**, **por *upload* no** *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "ISENÇÃO"**.

**4.2.6.** Antes de encaminhar os documentos de **Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição**, 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)** 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.

**4.2.7.** 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;
**b)** conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

**4.2.8. 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**.

**4.2.9. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

**4.3.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o **item 4.1**, estará sujeito:
**a)** ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação de seu Resultado;
**b)** à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da nomeação para o Cargo;
**c)** à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

**4.4.** Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
**a)** omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
**b)** fraudar e/ou falsificar documentação.

**4.4.1.** Para os casos mencionados nas alíneas "**a**" e "**b**", do **item 4.4**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

**4.5.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
**a)** pleitear a isenção sem preencher, no momento da inscrição, o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;
**b)** não observar o período para a solicitação de isenção; e
**c)** não observar ao solicitado no **item 4.2, suas alíneas e subitens.**

**4.6.** Não serão aceitas as **Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição** por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital, bem como se apresentadas incompletas.

**4.7**. É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

**4.8.** Ao término da apreciação dos **Formulários de Solicitação de Inscrição/Isenção** do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no *site* **(www.institutomais.org.br)**, na data prevista de



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**10 de janeiro de 2024**, o Resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na Área Restrita do candidato.

**4.8.1.** O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso.

**4.8.2.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso, conforme **Capítulo XII**, deste Edital, nas datas previstas de **11 e 12 de janeiro de 2024**.

**4.8.2.1. No prazo recursal, não será possível a inclusão ou alteração dos documentos enviados no prazo previsto no item 4.2.5.**

**4.8.2.2.** Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no *site* do **INSTITUTO MAIS *(*www.institutomais.org.br*)***, na data prevista de **17 de janeiro de 2024**, o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na Área Restrita do candidato.

**4.8.2.3.** Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **07 de fevereiro de 2024**, disponível **até às 17h00**.

**4.8.3.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

**4.9.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP 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.

## CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

**5.1.** Nos termos da **Lei Municipal nº 2.616, de 07 de novembro de 1994**, bem como da **Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015**, e do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

**5.1.1.** Em obediência ao disposto no **Lei Municipal nº 2.616, de 07 de novembro de 1994**, 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.

**5.1.2.** 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).

**5.1.3.** 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.

**5.2.** Para o Cargo cujo o número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 5.1.1** e **5.1.2** acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

**5.2.1.** Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.1**, deste Edital.

**5.3.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas 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 § 1º, do Artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "*O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes*", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

**5.4.** 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 e solicitação a seguir:
**a) Laudo Médico,** 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 de Cargo Público;
**b)** O candidato com **deficiência visua**l, que necessitar de **prova especial em Braile, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição 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;



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**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.

**5.4.1** 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.

**5.4.2** Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

**5.4.2.1** 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.

**5.5.** Os **documentos** previstos no **item 5.4**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados até as **17h do dia 07 de fevereiro de 2024**, **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"**.

**5.5.1.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:
**a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s)** 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)** 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.

**5.5.2.** 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;
**b)** conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

**5.5.3. 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**.

**5.5.4.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** 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.

**5.6.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**5.7.** O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 5.4 e suas alíneas**, bem como no **item 5.5, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

**5.8**. O candidato aprovado nos termos dos **Capítulos IX e XIII**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo almejado.

**5.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

**5.9.1.** Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

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



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**5.10.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço de Medicina do Trabalho, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.

**5.10.1.** No prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do Cargo.

**5.10.1.1.** A perícia será realizada no Serviço de Medicina do Trabalho, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias contados do respectivo exame.

**5.10.1.2.** Quando a perícia concluir pela **inaptidão** do candidato, constituir-se-á no prazo de 05 (cinco) dias, o Serviço de Medicina do Trabalho para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

**5.10.1.3.** A indicação de profissional pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias contados de ciência do laudo referido no **subitem 5.10.1.1**.

**5.10.1.4.** O Serviço de Medicina do Trabalho deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.

**5.10.1.5.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pelo Serviço de Medicina do Trabalho.

**5.11.** 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.

**5.12.** O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

**5.13.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

## CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA AFRODESCENDENTES

**6.1.** Ao candidato Afrodescendente que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no Art. 134-A, da **Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia/SP**, fica reservado, para cada Cargo em Concurso Público, 20% (vinte por cento) das Vagas oferecidas, conforme na **Tabela I**, do **Capítulo I**, **item 1.5**, deste Edital.

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

**6.1.2.** Conforme estabelece o Art. 134-A, da **Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia/SP**, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Afrodescendentes, este será aumentado para o primeiro número interior 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).

**6.1.3.** Para o Cargo cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 6.1.1** e **6.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para candidatos Afrodescendentes, no presente momento.

**6.1.4.** Os candidatos Afrodescendentes aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), 8ª (oitava), 13ª (décima terceira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

**6.1.5.** Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 6.1**, deste Edital.

**6.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pessoas pretas ou pardas no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**6.2.1.** A Autodeclaração do candidato será confirmada quando da convocação para assumir o Cargo, momento em que deverá comprovar a condição, considerando-se para tal documento e histórico familiar.

**6.2.2.** A comprovação da condição de Afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.

**6.3.** 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.

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

**6.4.1.** A Autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**6.5.** Para concorrer às Vagas referidas no **item 6.1**, deste Edital o candidato deverá **DECLARAR/ASSINALAR** essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line,* **CORRETAMENTE**, no período de Inscrição.

**6.5.1.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no **item 6.5**, deste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas aos Afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da Ampla Concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

**6.5.2.** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Afrodescendentes.

**6.6.** 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.

**6.7.** Os candidatos Afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à Ampla Concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**6.7.1.** Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, contratando-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

**6.7.2.** Em caso de desistência de candidato Afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato Afrodescendente posteriormente classificado.

**6.7.3.** As Vagas reservadas, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos Afrodescendentes.

**6.8.** 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 com Deficiência e aos candidatos Afrodescendentes.

**6.9.** Os candidatos Afrodescendentes aprovados terão sua situação confirmada quando da convocação para assumir o Cargo, momento em que deverá comprovar a condição, considerando-se para tal documento e histórico familiar, conforme estabelecido no Art. 134-A, da **Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia/SP**, quando será proferida decisão sobre a qualificação do candidato como candidato Afrodescendente ou não.

**6.9.1.** Não comprovando o candidato sua condição de Afrodescendente, será eliminado do certame, sendo convocado o candidato subsequente na lista específica.

**6.9.2.** O candidato que não comparecer, quando convocado para assumir o Cargo, será eliminado do Concurso Público.

## CAPÍTULO VII – DAS PROVAS

**7.1.** O Concurso Público constará das seguintes Provas:

| CARGO | TIPO DE PROVA | CONTEÚDO | Nº DE ITENS |
|---|---|---|---|
| **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** | | | |
| **Motorista** | **Objetiva** | Língua Portuguesa<br>Matemática<br>Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna<br>Conhecimentos Específicos | 15<br>10<br>10<br>25 |
| | **Prática de Direção Veicular** | Tarefas a serem realizadas de acordo com o **Capítulo XI**, deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação. | |
| **ENSINO MÉDIO COMPLETO** | | | |
| **Assistente de Apoio Administrativo** | **Objetiva** | Língua Portuguesa<br>Matemática<br>Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna<br>Conhecimentos Específicos | 15<br>10<br>10<br>25 |
| **ENSINO SUPERIOR COMPLETO** | | | |
| **Analista de Tecnologia de Informação<br>Analista em Gestão Pública<br>Controlador Interno** | **Objetiva** | Língua Portuguesa<br>Raciocínio Lógico-Matemático<br>Conhecimentos Específicos | 15<br>15<br>50 |



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
## Estado de São Paulo

| CARGO | TIPO DE PROVA | CONTEÚDO | Nº DE ITENS |
|---|---|---|---|
| **Procurador – 20h**<br>**Procurador – 40h** | **Objetiva** | Língua Portuguesa | 10 |
| | | Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna | 10 |
| | | **Conhecimentos Específicos** | |
| | | Direito Administrativo | 12 |
| | | Direito Constitucional | 12 |
| | | Direito Tributário | 10 |
| | | Direito Eleitoral | 10 |
| | | Direito Civil | 08 |
| | | Direito Processual Civil | 08 |
| | **Prático-Profissional** | Será composta de **02 (duas) Questões Dissertativas** e **01 (um) Parecer Jurídico**, que versarão sobre o **Conteúdo de Conhecimentos Específicos**, constante no **Anexo II**, deste Edital. | |

**7.2.** A **Prova Objetiva**, de caráter **eliminatório e classificatório**, constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versará sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscará avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e será avaliada conforme **Capítulo IX**, deste Edital.

**7.3.** A **Prova Prático-Profissional**, para os cargos de **Procurador – 20h** e **Procurador – 40h**, de caráter **eliminatório e classificatório**, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo X** deste Edital, a ser realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, em período diverso.

**7.4.** A **Prova Prática de Direção Veicular**, para o cargo de **Motorista**, de caráter **eliminatório**, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo XI**, deste Edital.

## CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICO-PROFISSIONAL

**8.1.** As **Provas Objetivas e Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h),** será realizada na cidade de **Atibaia/SP**, na data prevista de **03 de março de 2024**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/)**, bem como divulgado na **Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/)**, conforme distribuição de período/Cargo estabelecidos a seguir:

| DATA PREVISTA DA PROVA | CARGOS |
|---|---|
| **03/03/2024**<br>**(Manhã)** | **Analista de Tecnologia de Informação**<br>**Analista em Gestão Pública**<br>**Motorista**<br>**Procurador – 20h (Objetiva)**<br>**Procurador – 40h (Objetiva)** |
| **03/03/2024**<br>**(Tarde)** | **Assistente de Apoio Administrativo**<br>**Controlador Interno**<br>**Procurador – 20h (Prático-Profissional)**<br>**Procurador – 40h (Prático-Profissional)** |

**8.1.1.** Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Atibaia/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**8.1.2.** Ao candidato só será permitida a participação nas Provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/)**, bem como divulgado na **Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/)**.

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

**8.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova**.

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

**8.2.** 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 das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", Ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na **Ata da Sala**.



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**8.2.1.** 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 das Provas.

**8.2.2.** 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 **09h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

**8.2.3.** Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Cargo.

**8.3.** 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: Cédula Oficial de Identidade (RG e RNE); 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; Cédulas de Identidade 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 nº 9.503/1997);
**b.2) APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), 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;
**c)** comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

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

**8.4.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá 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.

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

**8.4.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "*print*" de tela, para a realização das Provas.**

**8.4.3.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

**8.5.** 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.

**8.5.1.** A inclusão, de que trata o **item 8.5**, 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.

**8.5.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 8.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.6.** 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 (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **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.

**8.6.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 8.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**8.6.1.1.** 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



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

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.

**8.6.1.2.** Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, 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.

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

**8.6.2.** No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

**8.6.2.1.** 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 8.14** e **seus subitens 8.14.6** e **8.14.15**.

**8.6.2.2.** 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.

**8.6.3.** Durante a realização da prova, 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.

**8.6.3.1.** Na situação descrita no **subitem 8.6.3**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

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

**8.6.4.1.** O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 8.6.4**, 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.

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

**8.7.1.** 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.

**8.8.** Durante a realização das **Provas Objetivas e Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h)**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**8.9. Quanto às Provas Objetivas:**

**8.9.1.** Para a realização das **Provas Objetivas**, 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**.

**8.9.1.1.** 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.

**8.9.1.2.** 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.

**8.10. Quanto à Prova Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h):**

**8.10.1. A Prova Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h), será realizada no mesmo dia, em período oposto à realização da Prova Objetiva.**

**8.10.1.1.** Para a realização da **Prova Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h)**, o candidato deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**8.10.1.2.** A **Prova Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h)** deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO MAIS**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

**8.10.1.3.** A **Prova Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h)** não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da **Prova Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h)**, implicando a eliminação do candidato.

**8.10.1.4. A Prova Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h) será realizada SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).**

**8.10.1.5.** O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da **Prova Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h)**. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

**8.10.1.6.** A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

**8.11.** Ao terminar a Prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva** e, quando houver, a Folha do Texto Definitivo da **Prova Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h)**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

**8.12. A totalidade das Provas terá a duração de:**
**a) 04h00 (quatro horas) para realização da Prova Objetiva (todos os Cargos); e**
**b) 04h00 (quatro horas) para realização da Prova Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h).**

**8.12.1.** Iniciadas as Provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01h00 (uma hora)** do início das mesmas.

**8.12.2.** Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 8.10.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva e da Prova Prático-Profissional (Procurador 20h e 40h)**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

**8.12.3.** 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 pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

**8.12.4.** 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.

**8.12.4.1. 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 ou Prático-Profissional).**

**8.13.** A Folha de Respostas e/ou a Folha do Texto Definitivo dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

**8.14.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

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

**8.14.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 8.3**, **alíneas** "**b**" e "**b1**", deste Capítulo;

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

**8.14.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 8.12.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

**8.14.5.** 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;

**8.14.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor**, telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

**8.14.7.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

**8.14.8.** Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização das Provas;



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**8.14.9.** 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;

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

**8.14.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

**8.14.12.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

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

**8.14.14.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

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

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

**8.14.17.** No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.

**8.15.** 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.

**8.16.** 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.

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

**8.17.1.** Ocorrendo alguma situação de 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.

**8.17.2.** 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.

**8.18.** 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.

**8.19.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização das Provas**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: "**CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP – Edital nº 01/2023 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO**".

**8.19.1** 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.

**8.19.2.** 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.

**8.19.3.** 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.1**" e "**b.2**", do **item 6.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

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

**8.19.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**8.20.** No dia da realização da prova, 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.



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**8.21.** 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.

**8.21.1.** 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.

**8.21.2.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 8.21** 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.

**8.22.** Os Gabaritos das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h00**.

**8.23.** Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

**8.24.** 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 IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**9.2.** Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

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

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

**9.4.** Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos** na **Prova Objetiva**.

**9.5.** Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

**9.6.** Caberá recurso do Resultado da **Prova Objetiva**, conforme estabelecido no **Capítulo XII** deste Edital.

## CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

**10.1.** Será corrigida a **Prova Prático-Profissional**, para os Cargos de **Procurador – 20h** e **Procurador – 40h**, somente dos candidatos habilitados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo IX**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme **Capítulo XIII**, de acordo com o quantitativo estabelecido na Tabela a seguir:

| QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGO** | **QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (Ampla Concorrência)** | **QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (Pessoa com Deficiência)** | **QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (Afrodescendentes)** |
| **Procurador – 20h** | Até a **60ª (sexagésima)** posição dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.** | Até a **06ª (sexta)** posição dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.** | Até a **12ª (décima segunda)** posição dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.** |
| **Procurador – 40h** | Até a **30ª (trigésima)** posição dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.** | Até a **03ª (terceira)** posição dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.** | Até a **06ª (sexta)** posição dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.** |

**10.1.1.** O candidato que não atingir a colocação estabelecida conforme o disposto no **item 10.1**, acima, **não terá a Prova Prático-Profissional corrigida, será eliminado do Concurso Público e não terá classificação alguma no Concurso Público**.

**10.2.** A **Prova Prático-Profissional** será composta de **02 (duas) Questões Dissertativas** e **01 (um) Parecer Jurídico**, que deverá conter até 150 (cento e cinquenta) linhas, que versarão sobre o Conteúdo de Conhecimentos Específicos, constantes do Conteúdo Programático, presente no **Anexo II**, deste Edital, com base em problema prático, envolvendo no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias.

**10.3.** Na avaliação da **Prova Prático-Profissional** serão considerados: a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem técnica.



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
## Estado de São Paulo

**10.4.** A **Prova Prático-Profissional** valerá no total **50 (cinquenta) pontos** e será avaliado conforme a seguir:

**10.4.1.** O **Parecer Jurídico** valerá **30 (trinta) pontos** distribuídos da seguinte maneira:
**a)** O raciocínio jurídico, a fundamentação e sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição do tema – de **0 (zero) a 15 (quinze) pontos**;
**b)** A precisão da linguagem jurídica – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**;
**c)** A fluência e coerência da exposição da prova – de **0 (zero) a 03 (três) pontos**; e
**d)** A correção gramatical – **0 (zero) a 02 (dois) pontos**.

**10.4.2.** As **Questões Dissertativas** valerão 20 (vinte) pontos, com 10 (dez) pontos para cada questão, sendo:
**a)** adequada abordagem dos temas requisitados e obrigatórios – de **0 (zero) a 02 (dois) pontos**;
**b)** grau de conhecimento ao tema demonstrado – de **0 (zero) a 02 (dois) pontos**;
**c)** uso e precisão adequados da linguagem jurídica – de **0 (zero) a 02 (dois) pontos**;
**d)** fluência e coerência da exposição da prova – de **0 (zero) a 02 (dois) pontos**; e
**e)** uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa – de **0 (zero) a 02 (dois) pontos**.

**10.5.** Será considerado **habilitado** na **Prova Prático-Profissional** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **25 (vinte e cinco) pontos na Prova Prático-Profissional**.

**10.5.1.** O candidato que **não obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos**, na **Prova Prático-Profissional**, será automaticamente eliminado do Concurso Público e não terá classificação alguma no Concurso Público.

**10.6.** Será atribuída nota 0 (zero) à **Prova Prático-Profissional** quando esta:
**a)** fugir à proposta apresentada;
**b)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
**c)** for assinada fora do local apropriado;
**d)** apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
**e)** for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
**f)** estiver em branco; ou
**g)** apresentar letra ilegível.

**10.7.** O espelho da Resposta Esperada da **Prova Prático-Profissional** será divulgado juntamente com o Resultado das Provas Objetiva e Prático-Profissional.

**10.8.** Caberá recurso do resultado da **Prova Prático-Profissional**, conforme estabelecido no **Capítulo XII**, deste Edital.

**10.9.** É facultado ao candidato a revisão da **Prova Prático-Profissional** e o acesso à Folha do Texto Definitivo no período de elaboração de recurso.

## CAPÍTULO XI– DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

**11.1.** Serão convocados para realizar a **Prova Prática de Direção Veicular**, para o Cargo de **Motorista**, somente os candidatos habilitados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo IX**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme **Capítulo XIII**, de acordo com o quantitativo estabelecido na Tabela a seguir:

| QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGO** | **QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA (Ampla Concorrência)** | **QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA (Pessoa com Deficiência)** | **QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA (Afrodescendentes)** |
| **Motorista** | Até a **60ª (sexagésima)** posição dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.** | Até a **06ª (sexta)** posição dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.** | Até a **12ª (décima segunda)** posição dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.** |

**11.2.** A **Prova Prática de Direção Veicular**, será realizada no Município de **Atibaia/SP**, na data prevista de **04 e/ou 05 de maio de 2024**, em horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas.

**11.3.** A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP**.

**11.3.1.** Os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, convocados para realizar a **Prova Prática de Direção Veicular** participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no **Capítulo V**, deste Edital.

**11.3.2.** Não será concedido equipamentos ou veículos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**11.4.** Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

**11.5.** A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, será divulgada por meio de **Edital de Convocação** publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/)**, bem como divulgado na **Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/)**.

**11.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Direção Veicular, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

**11.5.2.** Ao candidato somente será permitida a participação na **Prova Prática de Direção Veicular** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

**11.5.3.** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** em outro dia, horário ou fora do local designado.

**11.5.4.** Não haverá segunda chamada ou repetição das Provas seja qual for o motivo alegado.

**12.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a **Prova Prática de Direção Veicular** com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de documento oficial de identidade original.

**11.6.1.** O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática de Direção Veicular** se estiver portando a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original**, na **Categoria "B" ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

**11.6.1.1.** Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

**11.7.** Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

**11.8.** O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

**11.9.** A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática de Direção Veicular** poderá ser filmada.

**11.10. Poderão ser observados, na Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Cargo, os seguintes critérios de avaliação:**

**CARGO: MOTORISTA**

*Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa "PARE"; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.*

**11.11.** A **Prova Prática de Direção Veicular** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de avaliação.

**11.11.1.** A **Prova Prática de Direção Veicular** serão individuais em que serão avaliadas, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

**11.11.1.1.** O candidato deverá seguir as orientações da Banca Examinadora no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s), baseada(s) nas atribuições do cargo.

**11.11.2.** A **Prova Prática de Direção Veicular** terá um percurso aproximado de 10 (dez) a 15 (quinze) minutos, segundo as normas de trânsito, com baliza e outras tarefas que forem necessárias para a Avaliação do Desempenho da função.

**11.11.2.1.** A Banca Examinadora levará em consideração a habilidade do candidato e o tempo de execução da tarefa.

**11.12.** O candidato no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo mais informações dos critérios que serão utilizados na realização da **Prova Prática de Direção Veicular**.



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**11.12.1.** Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática de Direção Veicular**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

**11.12.2.** O Resultado da **Prova Prática de Direção Veicular** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

**11.13.** A **Prova Prática de Direção Veicular** terá caráter exclusivamente **eliminatório**, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

**11.13.1.** Após realização da **Prova Prática de Direção Veicular** os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

**11.13.2.** O candidato considerado **INAPTO** na **Prova Prática de Direção Veicular** ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**11.14.** A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

**11.15.** O local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

**11.16.** O candidato ao ingressar no local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

**11.16.1.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**11.16.2.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Prova, nem por danos neles causados.

**11.17.** O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular <u>com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes</u>, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar as Provas**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

**11.18.** Caberá recurso da **Prova Prática de Direção Veicular**, em conformidade com o **Capítulo XII**, deste Edital.

## CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

**12.1.** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:
**a)** divulgação do **Resultado da Análise da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**;
**b)** divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos** e **Homologação das Inscrições**;
**c)** aplicação das **Provas Objetivas**;
**d)** divulgação do **Gabarito Preliminar das Provas Objetivas**;
**e)** divulgação do **Resultado Preliminar das Provas Objetivas**;
**f)** divulgação do **Resultado Preliminar da Prova Prático-Profissional (quando houver)**;
**g)** divulgação do **Resultado Preliminar da Prova Prática (quando houver)**; e
**h)** divulgação do **Resultado Preliminar do Concurso Público**.

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

**12.2.1.** No prazo de recurso previsto no **item 12.1, alínea** "**d**", será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo referente à prova realizada.

**12.2.2.** No prazo de recurso previsto no **item 12.1, alínea** "**e**", serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

**12.2.3.** No prazo de recurso previsto no **item 12.1, alínea** "**f**", serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Prático-Profissional** (de todos os candidatos habilitados para correção, conforme estabelecido no **Capítulo X**).

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

**12.4.** O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, *e-mail* <u>atual</u> e o seu questionamento.



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**12.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 12.1**.

**12.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**12.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 12.2**.

**12.8.** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, 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.

**12.8.1.** A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VII**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo IX**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

**12.8.2.** 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.

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

**12.9.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

**12.9.1.** Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

**12.9.2.** Fora do prazo estabelecido.

**12.9.3.** Sem fundamentação lógica e consistente.

**12.9.4.** Com argumentação idêntica a outros recursos.

**12.9.5.** Contra terceiros.

**12.9.6.** Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

**12.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/)**.

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

**12.13.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** 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 XIII – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

**13.1.** A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:
**a)** nas **Provas Objetiva** e **Prático-Profissional** para os Cargos de **Procurador (20h e 40h)**; e
**b)** nas **Provas Objetivas** para os demais Cargos.

**13.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.

**13.3.** A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **03 (três) listas**, na seguinte conformidade:
**a)** uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica e dos candidatos que se declararam Afrodescendentes;
**b)** uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, aprovados; e
**c)** uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Afrodescendentes, aprovados.

**13.4.** No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
**a)** tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
**b)** obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;
**c)** obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa**;
**d)** obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna** (quando houver);
**e)** obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico-Matemático** (quando houver);
**f)** obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática** (quando houver);
**g)** maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**h)** exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

**13.5.** O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/)**, bem como divulgado na **Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/)**.

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

**13.7.** A classificação, no presente Concurso, não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo preferencialmente a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

## CAPÍTULO XIV – DAS ETAPAS PARA O INGRESSO NA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP

**14.1.** A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

**14.1.1.** A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à contratação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que, eventualmente, forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

**14.2.** Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos estabelecidos no presente Edital.

**14.2.1.** A convocação de que trata o **item 14.2** será realizada por meio de publicação na **Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/)**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

**14.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação**, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital, na **Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/)**.

**14.3.** Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação conforme as alíneas do **item 14.4.**

**14.4.** Os candidatos convocados em conformidade com o **item 14.2** e **subitem 14.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:
**a)** Declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa). A declaração de acúmulo de cargo em outros Órgãos Públicos deve conter: data de admissão, cargo, jornada semanal, tipo de plantão, e neste caso par/ímpar – noite/dia, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse;
**b)** Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal ou pelo Banco do Brasil) OU, ainda, Cartão do NIT/NIS;
**c)** 01 (uma) fotos 3x4 recentes;
**d)** comprovante de residência atualizado;
**e)** Certidões de Distribuições Criminais: Certidão de Distribuição de Ações Criminais, Certidão de Execuções Criminais SAJ PG5 e Certidão de Execuções Criminais SIVEC;
**f)** Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
**g)** Título de Eleitor e último(s) comprovante(s) de votação (dos 2 (dois) turnos), OU justificativa, OU Certidão de Quitação Eleitoral;
**h)** Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;
**i)** Certidão de Nascimento, se Solteiro(a), OU Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, e se Separado ou Divorciado, Averbação;
**j)** Certidão de Nascimento e/ou Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, e/ou declaração de matrícula dos filhos até 24 (vinte e quatro) anos, se universitário, caso o mesmo esteja como dependente no Imposto de Renda;
**k)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital completa, e/ou Cadastro Nacional de Informações Sociais, CNIS;



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**l)** Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo, atualizado;
**m)** Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o Cargo;
**n)** Carteira e/ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, quando o Cargo exigir;
**o)** Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão; e
**p)** Consulta Qualificação Cadastral – eSocial (https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml).

**14.4.1.** Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

**14.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço de Medicina do Trabalho, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

**14.5.1.** Os candidatos convocados para o exame médico deverão apresentar exames complementares, de responsabilidade e a expensas dos candidatos, com validade de 180 (cento e oitenta) dias para Exames de Imagem e 90 (noventa) dias para os demais exames, conforme relacionados.

**14.5.2.** Se necessário o Serviço de Medicina do Trabalho da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

**14.6.** Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no **item 14.4**, e se for o caso, o(s) do **item 14.4.1**, juntamente com exibição dos seus originais.

**14.7.** No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

**14.7.1.** Se o candidato convocado nos termos do **item 14.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**14.7.2.** O não cumprimento do **item 14.4 e suas alíneas e subitem 14.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

**14.8.** Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão contratados pelo Regime CLT, nos termos da legislação vigente.

## CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** 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.

**15.2.** 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 nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

**15.3.** 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.

**15.3.1.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 15.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

**15.4.** 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).

**15.5.** Caberá à **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** a Homologação deste Concurso Público.

**15.6.** O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

**15.7.** A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

**15.8.** O candidato se obriga a manter atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação final junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP**.



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**15.9.** 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 na **Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/)**.

**15.10.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

**15.11.** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

**15.12.** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso, na **Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/)** e no *site* da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/)**.

**15.12.1.** Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

**15.13.** Os candidatos classificados serão nomeados para os Cargos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final por Cargo, segundo a conveniência da Administração.

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

**15.15.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP**, por meio da Comissão do Concurso Público, e/ou pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber.

**15.16.** A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** e o **INSTITUTO MAIS,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

**Atibaia/SP, 21 de dezembro de 2023.**

**ADEMILSON DONIZETE MILITÃO**
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP**

**REALIZAÇÃO:**

instituto mais.org.br
O Futuro é nosso Presente



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# Câmara da Estância de Atibaia

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023**

## ANEXO I
## ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

| CARGOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| **Analista de Tecnologia de Informação** | **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação, além de planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais.<br>**DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providencias pertinente para o atendimento do chamado;<br>- Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas;<br>- Auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda;<br>- Participar do levantamento das necessidades de sistemas;<br>- Auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas;<br>- Auxiliar na elaboração de planilha de testes. com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada;<br>- Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados;<br>- Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços;<br>- Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;<br>- Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de Permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis;<br>- Atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos;<br>- Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e sistema operacionais Gerenciador de Central de Dados;<br>- Realizar a administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;<br>- Manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados;<br>- Monitorar ambiente de rede cabeada e rede sem fio;<br>- Realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia;<br>- Realizar toda a gestão da Central de Dados;<br>- Elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias;<br>- Monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados;<br>- Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes;<br>- Verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, antivírus, etc;<br>- Executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações;<br>- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes;<br>- Manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações;<br>- Planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais;<br>- Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de redes de computadores;<br>- Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos de redes de computadores;<br>- Fiscalização, controle e operação de projetos de redes de computadores;<br>- Estudo e preparação de ambiente computacional da central de Dados para implantação de Banco de Dados provenientes de fornecedores de Software;<br>- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado. |



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# Câmara da Estância de Atibaia

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

| CARGOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| **Analista em Gestão Pública** | **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal.<br>**DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;<br>- Propor, a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação;<br>- Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;<br>- Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da Câmara Municipal;<br>- Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;<br>- Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;<br>- Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;<br>- Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;<br>- Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da Câmara Municipal;<br>- Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho;<br>- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;<br>- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;<br>- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;<br>- Elaborar orientações instrutivos;<br>- Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;<br>- Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;<br>- Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico;<br>- Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;<br>- Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;<br>- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;<br>- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;<br>- Exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas designadas;<br>- Sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados executados;<br>- Realizar as atividades necessárias junto às Comissões Permanentes quando para tanto designado, conforme orientação do superior hierárquico, tais como a elaboração de manifestações, o registro/arquivamento de documentos, bem como a participação em reuniões/audiências públicas;<br>- Quando designado/nomeado, executar as funções de encarregado pelo tratamento de dados pessoais, dentre elas, as previstas no art. 41, da Lei Federal no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), devendo adotar medidas para a adequação do Legislativo o referido diploma;<br>- Quando designado/nomeado, desempenhar as funções essenciais à execução da Lei Federal no 14.133/2021, especialmente dos Arts. 7º e 8º desse texto legal, a exemplo de agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, gestor e fiscal contratual;<br>- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;<br>- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico. |



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# Câmara da Estância de Atibaia

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

| CARGOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| **Assistente de Apoio Administrativo** | **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>Executar atividades de apoio administrativo. Possibilidade de modificação da lotação, conforme a necessidade de deslocamento a setores diversos, em vista da demanda de serviço, conforme determinação da Diretoria Institucional.<br>**DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Cumpre ao Assistente de Apoio Administrativo executar rotinas de apoio em diferentes áreas da Câmara Municipal de Atibaia, podendo ser deslocado conforme a necessidade entre departamentos/divisões e outros órgãos internos;<br>- Preparar e digitar relatórios, formulários, planilhas, demonstrativos e outros documentos;<br>- Acompanhar processos administrativos e auxiliar no serviço de protocolo de documentação;<br>- Registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais;<br>- Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros documentos;<br>- Auxiliar em pesquisas de materiais, produtos, serviços e preços para instrução de processos de despesas;<br>- Auxiliar na elaboração de mapas comparativos de preços, pedidos e recebimento de materiais, bem como emissão de ordens de pagamentos;<br>- Realizar estudos relativos à área em que lotado;<br>- Executar outras atividades que esteiam relacionadas à sua área de atuação, assim determinadas pelos servidores destinatários dos serviços de apoio. |
| **Controlador Interno** | **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>Exercer as funções constitucionais de controle interno.<br>**DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Cumpre ao Controlador Interno verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações;<br>- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal;<br>- Examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal;<br>- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;<br>- Verificar a exatidão e suficiência dos atos de pessoal em geral, examinar as folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos e pensionistas;<br>- Analisar, avaliar, elaborar relatórios para as prestações de contas da Câmara Municipal e de informações solicitadas/requisitadas por órgãos de fiscalização externa;<br>- Desenvolver propostas relacionadas à implantação de compliance, transparência de informações e proteção de dados;<br>- Acompanhar a atualização e consolidação da legislação municipal;<br>- Executar outras tarefas determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora. |
| **Motorista** | **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>Conduzir veículos para o transporte de passageiros, cargas leves, autoridades e outros de acordo com normas e procedimentos definidos. Manter e zelar pelos veículos sob sua responsabilidade.<br>**DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Dirigir automóveis de transporte de passageiros e cargas leves, da frota da Câmara Municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito e toda a legislação pertinente;<br>- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;<br>- Orientar-se por meio de mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;<br>- Auxiliar o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional de acordo com normas estabelecidas;<br>- Conferir o recebimento e entrega de mercadorias e auxiliar na carga e descarga;<br>- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;<br>- Efetuar relatórios de viagem detalhados, onde constem os locais visitados, a quilometragem percorrida, horários de saída e chegada e os ocupantes do veículo;<br>- Verificar os períodos de revisão e manutenção preventiva, bem como zelar pela limpeza e ordem do veículo, avisando da necessidade de manutenção corretiva assim que detectado qualquer problema;<br>- Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. |



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# Câmara da Estância de Atibaia

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

| CARGOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| **Procurador – 20h**<br><br>**e**<br><br>**Procurador – 40h** | **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>Prestar assessoria jurídica integral, através de representação judicial e extrajudicial e de consultoria.<br>**DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, junto aos poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídico contenciosas;<br>- Garantir a defesa da presunção de constitucionalidade, legalidade, legitimidade e validez jurídica dos atos emanados do Poder Legislativo, sob pena de descumprimento de dever legal;<br>- Assessorar aos Vereadores em assuntos jurídicos, bem como nos procedimentos judiciais ou extrajudiciais quando estiverem investidos do cargo de vereador;<br>- Assessorar a Chefia de Gabinete, quando solicitado;<br>- Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;<br>- Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;<br>- Acompanhamentos forenses em geral;<br>- Desenvolver estudos, organizar e manter coletâneas de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;<br>- Acompanhar permanentemente, nas publicações especializadas, as alterações da legislação federal, estadual e municipal;<br>- Exercer outras atividades em sua área de atuação, determinadas pela Mesa Diretora ou pelo Diretor de Planejamento Institucional. |



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# Câmara da Estância de Atibaia

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023**

## ANEXO II
## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**Cargo: Motorista**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica. Acentuação.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA:** Lei Orgânica da Estância de Atibaia (atualizada e/ou alterada). Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Atibaia (atualizado e/ou alterado).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Cargo: Assistente de Apoio Administrativo**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

**MATEMÁTICA:** Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA:** Lei Orgânica da Estância de Atibaia (atualizada e/ou alterada). Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Atibaia (atualizado e/ou alterado).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Setor de compras: características e gestão. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Manual de Redação da Presidência da República.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**Cargos: Analista em Gestão Pública, Analista em Tecnologia de Informação e Controlador Interno**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**
**ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA:** Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos. Procedimentos administrativos em geral e noções de organização. Redação Oficial – Manual de Redação da Presidência da República: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando. Competências do Ente Municipal, Administração Direta e Indireta, conselhos participativos e Subprefeituras. Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento. Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle. Noções de Contrato e Compras na Administração Pública: formas de contratação; tipos de contrato. Conceito de pregão e tipos. Conceito de convênios e parceiras. Canais de atendimento e qualidade no atendimento ao público: direitos do usuário dos serviços públicos prestados pelo município; Lei de Acesso à Informação;



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# Câmara da Estância de Atibaia

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

Conduta funcional dos agentes públicos. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Lei Orgânica da Estância de Atibaia (atualizada e/ou alterada). Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Atibaia (atualizado e/ou alterado).

**ANALISTA EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:** Servidores e Sistemas Operacionais: Configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server, Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários, diretório do domínio e Servidor de Arquivo. Redes de computadores: topologias, elementos de interconexão de redes de computadores (gateways,repetidores, bridges, switches), modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP, Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows, conceitos do protocolo IPv6, arquitetura liente/servidor, redes sem fio (Wireless), redes Locais Virtuais (VLAN), voz sobre IP (VoIP), telefonia sobre IP (ToIP). Princípios e protocolos dos seguintes serviços: e-mail, DNS, BNCP, Web (Apache e Jboss) e Proxy. Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre, tipos de serviço e QoS. Segurança de redes: Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, NAT, VPN, monitoramento e análise de tráfego, uso de sniffers, traffic shaping, tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet, segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2, ataques e ameaças da Internet e de rede sem fio, criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública, certificação e assinatura digital. Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração, Conceitos de Programação Orientada a Objetos, Classes, Atributos e Métodos, Herança e Polimorfismo, Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web, Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS), Tecnologias do lado servidor (Python, JSP, JSF, PHP), Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, JSON, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#). Bancos de Dados Relacionais, Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados, Estruturas de Arquivos e Indexação, Processamento e Otimização de Consultas, Transações e Controle de Concorrência, Recuperação após Falhas, Segurança de Banco de Dados. Governança de TI: COBIT 5/2019: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos, ITIL (Conceitos Básicos, Estrutura e Objetivos, Processos e Funções, Desenho, Transição, Operação e Melhoria Contínua de Serviços). Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lei Orgânica da Estância de Atibaia (atualizada e/ou alterada). Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Atibaia (atualizado e/ou alterado).

**CONTROLADOR INTERNO:** Controle Interno: conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual. Constituição Federal: artigos 31, 70 e 74 e Lei Complementar nº 101/2000. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 8.666/1993 e atualizações e Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª Edição (Exercício de 2022). Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP (atualizado e/ou alterado). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Lei Orgânica da Estância de Atibaia (atualizada e/ou alterada). Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Atibaia (atualizado e/ou alterado).

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**Cargos: Procurador – 20h e Procurador – 40h**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA:** Lei Orgânica da Estância de Atibaia (atualizada e/ou alterada). Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Atibaia (atualizado e/ou alterado).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**
**Direito Administrativo:** Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/1992.

**Direito Constitucional:** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

**Direito Tributário:** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais nº 6.830/1980. Código Tributário Municipal.

**Direito Eleitoral:** Estado Democrático de Direito. Cidadania. Sistema representativo. Soberania popular. Pluralismo político. Reforma política. Direitos políticos. Perda. Suspensão. Sufrágio universal. Voto. Características do voto. Partidos políticos. Conceito. História. Representação Político-partidária. Sistemas partidários. Criação, fusão e extinção dos partidos políticos. Órgãos Partidários. Registros dos Partidos Políticos. Fundo Partidário. Fidelidade partidária. Aspectos constitucionais, legais e éticos. Direito Eleitoral. Conceito. Fundamentos. Fontes e princípios. Interpretação. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil ao processo eleitoral. Representação. Sufrágio. Natureza. Extensão. Valor do sufrágio. Tipos de sufrágio. Sistemas Eleitorais. Sistema Majoritário. Sistema Proporcional. Justiça Eleitoral. Organização. Competência. Classificações. Modelo brasileiro. Outros modelos. A ética do Juiz Eleitoral. Justiça Eleitoral no Brasil. Evolução histórica. Diversificação funcional das atividades da Justiça Eleitoral e controle de legalidade. A atividade consultiva da Justiça Eleitoral. As Resoluções normativas da Justiça Eleitoral e seus limites. Capacidade eleitoral: requisitos. Limitações derivadas do não cumprimento do dever eleitoral. Alistamento eleitoral. Fases do alistamento. Efeitos do alistamento. Cancelamento. Exclusão. Revisão do eleitorado. Elegibilidade. Inelegibilidades constitucionais e infraconstitucionais ou legais. Arguição judicial de inelegibilidade. Domicílio Eleitoral. Filiação Partidária. Capacidade eleitoral passiva. Ministério Público Eleitoral. Organização. Atribuições. Democracia participativa. Institutos de participação popular. Plebiscito. Referendo. Processo Eleitoral. Convenções partidárias. Registro de candidatos. Impugnação do registro de candidatura. Campanha eleitoral. Financiamento dos Partidos Políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Captação ilícita de recursos. Abuso de poder político e econômico. Propaganda política. Propaganda eleitoral. Normas legais e regulamentares. Jornalismo, propaganda e mídia no Direito Eleitoral. Pesquisas e testes pré-eleitorais. Propaganda eleitoral no rádio e na televisão e direito de resposta. Propaganda eleitoral na internet. Garantias Eleitorais: liberdade de escolha. Proteção jurisdicional contra atentado à liberdade de voto. Captação ilícita de sufrágio. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Eleição. Atos preparatórios. Fiscalização. Apuração e diplomação dos eleitos. Recurso contra a expedição de diploma. Ações judiciais eleitorais. Recursos Eleitorais. Ação rescisória eleitoral. Crimes eleitorais. Tipos penais e sanções. Processo penal eleitoral: prisão e período eleitoral. Competência, conexão e continência em matéria eleitoral. Ação penal eleitoral e recursos.

**Direito Civil:** Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

**Direito Processual Civil:** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# Câmara da Estância de Atibaia

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023**

## ANEXO III
## REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

**Eu, _____, portador(a) da**
*(Nome Civil do interessado)*
**Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, inscrito no CONCURSO PÚBLICO da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP – EDITAL Nº 01/2023, para o Cargo de _____, Tipo de Deficiência (quando houver) de que sou portador(a) _____, CID nº _____,**

**ASSINALE COM UM "X" A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:**

**(__) PROVA AMPLIADA FONTE _____ (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 LEITOR.**

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

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

**(__) 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 2024.**
*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: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# Câmara da Estância de Atibaia

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023**

## ANEXO IV
## REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE "NOME SOCIAL"**

**Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____ _____, portador(a) da**

*(Nome Civil do interessado)*

**Cédula de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____, inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP – EDITAL Nº 01/2023, para o Cargo _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____),**

*(indicação do Nome Social)*

**nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.**

_____, _____ de _____ de 2024.
*Cidade/UF* *Dia* *Mês*

_____

*Assinatura do(a) Candidato(a)*



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# Câmara da Estância de Atibaia

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023**

## ANEXO V
## DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Eu, _____, portador(a) da**

*(Nome Civil do interessado)*

**Cédula de Identidade nº _____,** e **CPF/MF nº _____, inscrito no CONCURSO PÚBLICO da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP – EDITAL Nº 01/2023, para o Cargo _____**, **DECLARO**, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei Municipal nº 3.787 (Baixa Renda), de 19 de outubro de 2009, ou pela Lei Municipal nº 4.105 (Desempregado, Doador de Sangue ou Remuneração de até 01 (um) Salário Mínimo e meio), de 11 de setembro de 2012**, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

☐ **Solicitação de Isenção – Baixa Renda (Lei Municipal nº 3.787/2009):** preencher a Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2, suas alíneas e subitens** e anexar, em Campo Específico disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS**, os documentos relacionados no **subitem 4.2.1, alíneas** "**a**", "**b**" e "**c**", do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.**

☐ **Solicitação de Isenção – Desempregado (Lei Municipal nº 4.105/2012):** preencher a Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2, suas alíneas e subitens** e anexar, em Campo Específico disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS**, os documentos relacionados no **subitem 4.2.2, alíneas** "**a**", "**b**" e "**c**", do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.**

☐ **Solicitação de Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal nº 4.105/2012):** preencher a Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2, suas alíneas e subitens** e anexar, em Campo Específico disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS**, os documentos relacionados no **subitem 4.2.3, alíneas** "**a**", "**b**" e "**c**", do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.**

☐ **Solicitação de Isenção – Remuneração de até 01 (um) Salário Mínimo e meio (Lei Municipal nº 4.105/2012):** preencher a Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2, suas alíneas e subitens** e anexar, em Campo Específico disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS**, os documentos relacionados no **subitem 4.2.3, alíneas** "**a**", "**b**" e "**c**", do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.**

_____, _____ de _____ de 2024.

*Cidade/UF* *Dia* *Mês*

_____

*Assinatura do(a) Candidato(a)*



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# Câmara da Estância de Atibaia

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
### Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023**

## ANEXO VI
## CRONOGRAMA PREVISTO

**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 |
|---|---|
| 02/01 a 06/02/2024 | **Período de Inscrição pela Internet no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).** |
| 02 e 03/01/2024 | **Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, no *site* do IMAIS.** |
| 04/01/2024 | Data limite para envio, via *upload*, dos documentos exigidos para comprovação de **Isenção**. |
| 10/01/2024 *(após as 10h)* | **Publicação** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE e nos *sites* do **IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP:**<br>▪ do **Resultado das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição**. |
| 11 e 12/01/2024 | Prazo recursal contra o **Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição de Inscrição**, através do *site* do **IMAIS.** |
| 17/01/2024 *(após as 10h)* | **Publicação** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE e nos *sites* do **IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP:**<br>▪ das respostas dos recursos de **Indeferimento** da Solicitação de **Isenção da Taxa de Inscrição**, via *e-mail* dos candidatos;<br>▪ do **Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição** – Pós-Recurso. |
| 07/02/2024 | Data limite para envio, via *upload*, dos documentos exigidos para comprovação de **Afrodescendentes**, **Pessoa com Deficiência**, **Atendimentos/Provas Especiais** e **Jurados**. |
| 07/02/2024 | **Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)** |
| 14/02/2024 *(após as 10h)* | **Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:**<br>▪ do Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência Atendimento/Provas Especiais, Jurados e Cota Racial**);<br>▪ do Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos). |
| 15 e 16/02/2024 | Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, através do *site* do **IMAIS.** |
| 24/02/2024 *(após as 10h)* | **Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:**<br>▪ das respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos;<br>▪ dos Comunicados de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso; e<br>▪ do **Edital de Convocação** para as **Provas Objetivas**. |
| **03/03/2024** | **Aplicação das Provas Objetivas.** |
| 04 e 05/03/2024 | Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**. |
| 04/03/2024 | Divulgação do **Gabarito da Prova Objetiva**, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público. |
| 05 e 06/03/2024 | Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**. |
| 10/04/2024 *(após as 10h)* | **Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:**<br>▪ das respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos;<br>▪ da **Classificação Preliminar** das **Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional (Procurador – 20h e 40h)**. |
| 11 e 12/04/2024 | Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional (Procurador – 20h e 40h)**, através do *site* do **IMAIS.** |
| 24/04/2024 *(após as 10h)* | **Divulgação, nos veículos oficiais:**<br>▪ das respostas dos recursos de **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional (Procurador – 20h e 40h)**;<br>▪ da **Classificação Final** das **Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional (Procurador – 20h e 40h)**; e<br>▪ do **Edital de Convocação** para a **Prova Prática de Direção Veicular (Motorista)**. |
| 24/04/2024 *(após as 10h)* | **Divulgação, nos veículos oficiais:**<br>▪ da **Homologação do Concurso Público (exceto Motorista)**. |
| **04 e/ou 05/05/2024** | **Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular para o cargo de Motorista.** |
| 06 e 07/05/2024 | Prazo recursal contra a **Aplicação** da **Prova Prática de Direção Veicular (Motorista)**, através do *site* do **IMAIS**. |
| 15/05/2024 *(após as 10h)* | **Divulgação, nos veículos oficiais:**<br>▪ das respostas dos Recursos contra a **Aplicação** da **Prova Prática de Direção Veicular (Motorista)**, via *e-mail* aos candidatos; e<br>▪ do **Resultado Preliminar** da **Prova Prática de Direção Veicular (Motorista)**. |
| 16 e 17/05/2024 | Prazo recursal contra o **Resultado Preliminar** da **Prova Prática de Direção Veicular (Motorista)**, através do *site* do **IMAIS**. |
| 22/05/2024 *(após as 10h)* | **Divulgação, nos veículos oficiais:**<br>▪ das respostas dos Recursos contra o **Resultado Preliminar** da **Prova Prática de Direção Veicular (Motorista)**, via *e-mail* dos candidatos; e<br>▪ do **Resultado Final** da **Prova Prática de Direção Veicular (Motorista)**. |
| 22/05/2024 *(após as 10h)* | **Divulgação, nos veículos oficiais:**<br>▪ da **Homologação do Resultado Final** do **Concurso Público (apenas Motorista)**. |
| **Veículos Oficiais de Divulgação:**<br>**INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br);**<br>**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP (https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/); e**<br>**Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE (http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/).** | |

**REALIZAÇÃO:**

instituto mais.org.br
O Futuro é nosso Presente



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# Câmara da Estância de Atibaia

**HOMOLOGAÇÃO**

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, de acordo com o artigo 22, inciso XII, da Resolução n.º 02/12 e após a análise da legalidade do processo licitatório sob n.º 091/2023, Pregão Presencial nº 004/2023, HOMOLOGA o julgamento do Pregoeiro, que declarou vencedora do certame a EMPRESA JORNALÍSTICA DIA A DIA, no valor total de R$297.600,00 (duzentos e noventa e sete mil e seiscentos reais) e ADJUDICA o objeto do certame à empresa vencedora como acima, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRODUTORA DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS PARA PRODUÇÃO E TRANSMISSÃO DE SESSÕES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, CRIAÇÃO DE VÍDEOS E VEICULAÇÃO NO PORTAL E CANAL DO YOUTUBE, REDES SOCIAIS E EM EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, conforme a minuta anexa ao Edital deste procedimento.

Atibaia, aos 22 de dezembro de 2023.

ADEMILSON DONIZETE MILITÃO

Presidente

PAULO FERRAZ ALVIM MUHLFARTH

1.º Vice Presidente

JOSÉ CARLOS MACHADO

2.º Vice Presidente

JÚLIO CESAR CUBA DOS SANTOS

1.º Secretário

FERNANDO SOARES DE SOUZA

2.º Secretário

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14 e informe o código A49A-E607-04F6-AF14

# VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: A49A-E607-04F6-AF14

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

SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI (CPF 090.XXX.XXX-03) em 22/12/2023 13:12:08 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A49A-E607-04F6-AF14