



# Imprensa Oficial

## Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Sábado, 12 de outubro de 2024 - n.º 2724 - Ano XXVIII - Caderno B

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)

esta edição tem 34 páginas

## Câmara da Estância de Atibaia



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

#### COMUNICADO Nº 01 SUSPENSÃO DO CARGO 301 – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público a **SUSPENSÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**, para adequação da Resolução nº04/2012 e Resolução nº01/2024, que dispõe sobre os Cargos e Carreiras da Câmara Municipal, conforme apontamento do Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Estado de São Paulo.

O Edital Retificado na íntegra será divulgado em 12 de outubro de 2024, na imprensa oficial e nos sites da Câmara Municipal de Atibaia e do Instituto Mais.

Informações posteriores relacionadas a retomada do Concurso Público para o Cargo 301 – Analista de Comunicação, serão divulgadas nos meios de comunicação oficial, previstos no Edital nº 01/2024.

Permanecem inalterados os demais cargos constantes do Edital nº 01/2024, publicado em 14 de setembro de 2024.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedida a presente Retificação.

Atibaia/SP, 12 de outubro de 2024.

FERNANDO SOARES DE SOUZA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP

REALIZAÇÃO:



## Câmara da Estância de Atibaia



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

#### RERATIFICAÇÃO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024 SUSPENSÃO DO CARGO DE ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

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 – Das Disposições Preliminares**, 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.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### 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](http://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](http://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](http://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)		
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 69,00</b>						
201	Técnico Audiovisual	02 +Cadastro Reserva	--	--	Ensino Médio completo, com Curso Técnico na Área.	Ref.: FI-A R\$ 3.107,55 20 horas semanais.
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 82,00</b>						



## Câmara da Estância de Atibaia



### 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)		
301	<b>Analista de Comunicação</b> <i>(Cargo suspenso conforme Comunicado nº 01, publicado em 12/10/24)</i>	01 +Cadastro Reserva	--	--	Graduação em Curso Superior em <b>Comunicação Social</b> , em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.	Ref.: HI-A R\$ 9.095,44 40 horas semanais
302	<b>Analista Legislativo</b>	01 +Cadastro Reserva	--	--	Ensino Superior Completo em Direito.	Ref.: GI-A R\$ 7.101,06 40 horas semanais
303	<b>Analista de Recursos Humanos</b>	01 +Cadastro Reserva	--	--	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública e <b>Registro no respectivo Conselho de Classe (quando houver)</b> .	Ref.: GI-A R\$ 7.101,06 40 horas semanais
304	<b>Contador</b>	01 +Cadastro Reserva	--	--	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho de Classe.	Ref.: GI-A R\$ 3.550,53 20 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:

- Auxílio Alimentação no valor de R\$ 1.197,34 (hum mil, cento e noventa e sete e trinta e quatro centavos);
- Auxílio Refeição no valor de R\$ 46,57 (quarenta e seis reais e cinquenta e sete centavos), por dia útil;
- No caso de Cargos Públicos com jornada de trabalho de 04h (quatro horas) diárias e 20h (vinte horas) semanais, não haverá concessão de Auxílio Refeição;
- Plano de Saúde, nos termos e condições estabelecidas no Art. 3º, da Lei Complementar nº 805, de 10 de julho de 2019; e
- Vale Transporte, nos termos e condições estabelecidas na Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

#### 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; e

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



## Câmara da Estância de Atibaia



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

#### 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 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 – Das Disposições Preliminares**, 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 **18 de setembro a 17 de outubro de 2024**, iniciando-se às **10h00**, do dia **18 de setembro de 2024**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **17 de outubro de 2024**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para contratação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **18 de setembro a 17 de outubro 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**.

## Câmara da Estância de Atibaia



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

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 **18 de outubro de 2024**, disponível no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://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 – Das Disposições Preliminares, deste Edital.

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

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), até as **17h00** do dia **18 de outubro de 2024**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição apenas para um cargo previsto neste Edital, tendo em vista que as Provas serão realizadas no mesmo período**, conforme estabelecido abaixo e constante no Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS
<b>24/11/2024 (Manhã)</b>	<b>201 – Técnico Audiovisual 301 – Analista de Comunicação (Cargo suspenso conforme Comunicado n.º 01, publicado em 12/10/24) 302 – Analista Legislativo 303 – Analista de Recursos Humanos 304 – Contador</b>

3.3.1. 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 – Das Disposições Preliminares, 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 n.º 3.787, de 19 de outubro de 2009, e na Lei Municipal n.º 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.

#### SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no Anexo III, no período das inscrições, de **18 de setembro a 17 de outubro de 2024**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”**, até às **17h00 do dia 18 de outubro 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; e

## Câmara da Estância de Atibaia



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

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

#### USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

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

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

3.8.2. 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.

#### SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.9. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **18 de setembro a 17 de outubro de 2024**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: **“NOME SOCIAL”**, até às **17h00 do dia 18 de outubro de 2024**.

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

3.9.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o **18 de outubro de 2024** serão indeferidas.

#### FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

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

a) cópia do comprovante de inscrição; e

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

3.10.1. Os documentos previstos no item 3.10, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **18 de setembro a 17 de outubro de 2024**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: **“FUNÇÃO JURADO”**, até às **17h00 do dia 18 de outubro de 2024**.

3.10.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.10 e subitem 3.10.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.11. Os documentos previstos no item 3.7 e suas alíneas “a” e “b” (**Condição Especial**), item 3.8 (**Uso de Marcapasso e outros Instrumentos Metálicos**), item 3.9 (**Nome Social**) e item 3.10 (**Função Jurado**) e suas alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados até as **17h do dia 18 de outubro de 2024**, **por upload**, no **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em **seus respectivos links**.

3.11.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento(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.

3.11.2. 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;

## Câmara da Estância de Atibaia



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

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

**3.11.3. 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.**

**3.11.4. 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.**

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

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

**3.13. 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 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.**

**3.14. 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](mailto:sac@institutomais.org.br).**

**3.15. 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.**

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

**3.16.1. 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.**

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

**3.16.2.1. 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.**

**3.16.3. 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.**

**3.16.3.1. 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.**

**3.16.4. 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.**

## Câmara da Estância de Atibaia



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

**3.17.** A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS**([www.institutomais.org.br](http://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](mailto:sac@institutomais.org.br).

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

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

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

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

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

**3.22.** A partir do dia **30 de outubro de 2024**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://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 Afrodesscendente, Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

**3.22.1.** Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas previstas de **31 de outubro e 01 de novembro de 2024**.

**3.23.** O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas** será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS**([www.institutomais.org.br](http://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 **13 de novembro 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 **18 e 19 de setembro de 2024**, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://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, discriminando a remuneração bruta de **até 01 (um) Salário Mínimo e meio**.

**4.2.** Para obter a sua isenção o candidato deverá:



## Câmara da Estância de Atibaia



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

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](http://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](http://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.

#### 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, discriminando 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” e “b”, e nos subitens 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 e 4.2.4, deverão ser encaminhados **até às 17h do dia 19 de setembro de 2024**, por **upload** no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://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 possuem 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;

## Câmara da Estância de Atibaia



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

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:

- ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação de seu Resultado;
- à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da nomeação para o Cargo;
- 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:

- omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- 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:

- 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](http://www.institutomais.org.br));
- não observar o período para a solicitação de isenção; e
- 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.

**4.7.1.** Havendo a ocorrência acima, será deferida a primeira inscrição realizada pelo candidato e indeferidas as demais.

**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](http://www.institutomais.org.br)), na data prevista de **25 de setembro 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 X – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas previstas de **26 e 27 de setembro 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](http://www.institutomais.org.br)), na data prevista de **02 de outubro 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 **18 de outubro 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

## Câmara da Estância de Atibaia



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

**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 visual**, que necessitar de **prova especial em Braille, 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;

**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 Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. 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 às **17h do dia 18 de outubro 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”**.

## Câmara da Estância de Atibaia



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

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 possuem 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 5.4e 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 – Do Julgamento das Provas e XI – Da Classificação dos Candidatos**, 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.

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 05 (cinco) dias contados da realização do exame.

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

## Câmara da Estância de Atibaia



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

**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 – Das Disposições Preliminares, 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 inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**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.

**6.5.** Para concorrer às Vagas referidas no **item 6.1**, deste Editalo 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.

## Câmara da Estância de Atibaia



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

**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.

## Câmara da Estância de Atibaia



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

#### CAPÍTULO VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>			
Técnico Audiovisual	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna	10
		Conhecimentos Específicos	25
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Analista de Comunicação (Cargo suspenso conforme Comunicado nº 01, publicado em 12/10/24) Analista Legislativo Analista de Recursos Humanos Contador	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico-Matemático	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna	20
		Conhecimentos Específicos	40

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

#### CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas serão realizadas no município de **Atibaia/SP**, na data prevista de **24 de novembro 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](http://www.institutomais.org.br)) e da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** (<https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/>), bem como divulgada 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
<b>24/11/2024 (Manhã)</b>	<b>201 – Técnico Audiovisual</b> <b>301 – Analista de Comunicação</b> (Cargo suspenso conforme Comunicado nº 01, publicado em 12/10/24) <b>302 – Analista Legislativo</b> <b>303 – Analista de Recursos Humanos</b> <b>304 – Contador</b>

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 municípios próximos determinados 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](http://www.institutomais.org.br)) e da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** (<https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/>), bem como divulgada 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](http://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**.

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)**



## Câmara da Estância de Atibaia



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

do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto: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 3.22**, 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*, *MP3Player*, *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 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



## Câmara da Estância de Atibaia



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

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 8.13 e seus subitens 8.13.6 e 8.13.15.**

**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 desmuniamento 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**, 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.** Ao terminar a Prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

**8.11. A totalidade das Provas terá a duração de:**

**a) 04h30 (quatro horas e trinta minutos) para realização das Provas Objetivas para todos os Cargos.**

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

**8.11.2.** Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 8.11.1** 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**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

## Câmara da Estância de Atibaia



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

**8.11.3.** 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.

**8.11.4.** 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.

**8.11.4.1.** 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).

**8.12.** A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

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

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

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

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

**8.13.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 8.13.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

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

**8.13.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.13.17.** 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.

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

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

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

**8.16.1.** 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.

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

## Câmara da Estância de Atibaia



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

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

#### SOLICITAÇÃO PARA AMAMENTAÇÃO

**8.18.** 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 01/2024 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.

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

**8.18.2.** 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.

**8.18.3.** 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 8.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

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

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

**8.19.** 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.

**8.20.** 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.

**8.20.1.** 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.

**8.20.2.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 8.20** 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.

**8.21.** 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**.

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

**8.23.** 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**.

## Câmara da Estância de Atibaia



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

9.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

9.6. Caberá recurso do Resultado da **Prova Objetiva**, conforme estabelecido no **Capítulo X – Dos Recursos** deste Edital.

## Câmara da Estância de Atibaia



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

#### CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

10.1. 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
- e) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas**.

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

10.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea “d”**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo referente à prova realizada.

10.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea “e”**, serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

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

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

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

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

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 10.2**.

10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes 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.

10.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VII – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo IX – Do Julgamento da Prova Objetiva**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

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

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

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

10.9.2. Fora do prazo estabelecido.

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

10.9.5. Contra terceiros.

10.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

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

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

10.13. O **INSTITUTO MAIS** e 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,

## Câmara da Estância de Atibaia



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

congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

#### CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, para todos os Cargos:

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

11.3. 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.

11.4. 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**;
- 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
- 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.

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

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

11.7. A classificação, no presente Concurso, não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo preferencialmente a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP** 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 XII – DAS ETAPAS PARA O INGRESSO NA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP

12.1. 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.

12.1.1. 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.

12.2. 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.

12.2.1. A convocação de que trata o **item 12.2** 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, tendo o candidato um prazo de 10 (dez) dias úteis para manifestar interesse pela vaga.

## Câmara da Estância de Atibaia



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

**12.2.2.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/>).

**12.3.** 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 12.4**.

**12.4.** Os candidatos convocados em conformidade com o **item 12.2** e **subitem 12.2.1** 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 Antecedentes Criminais – Polícia Federal;

**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;

**l)** Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo, atualizado;

**m)** Ensino superior completo em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, 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;

**p)** Consulta Qualificação Cadastral – eSocial (<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>); e

**q)** Declaração de Imposto de Renda entregue à Secretaria da Receita Federal ou declaração de bens, de acordo com a Lei n.º 8.429/92.

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

**12.5.** 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.

**12.5.1.** 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.

**12.5.2.** 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.

**12.6.** Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no **item 12.4**, e se for o caso, o(s) do **item 12.4.1**, juntamente com exibição dos seus originais.

**12.7.** 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.

**12.7.1.** Se o candidato convocado nos termos do **item 12.2**, 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.

**12.7.2.** O não cumprimento do **item 12.4** e suas alíneas **subitem 12.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

## Câmara da Estância de Atibaia



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

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

#### CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

13.6. 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.

13.7. 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.

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

13.9. 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/>).

13.10. 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.

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

13.12. 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/>).

13.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)).

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

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

13.15. 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.



## Câmara da Estância de Atibaia



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

**13.16.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.

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

Atibaia/SP, 14 de setembro de 2024.

**FERNANDO SOARES DE SOUZA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP

**REALIZAÇÃO:**



## Câmara da Estância de Atibaia



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

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

#### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p><b>201 – Técnico Audiovisual</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b> Executar ações de filmagem, tratamento de áudio e vídeo para a Câmara Municipal.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio de captação de imagens com o uso de câmeras de vídeos para realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;</li> <li>➢ Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;</li> <li>➢ Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas;</li> <li>➢ Operar e ajustar equipamentos de vídeos/filmagem;</li> <li>➢ Dirigir e capturar imagens;</li> <li>➢ Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;</li> <li>➢ Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem;</li> <li>➢ Realizar a edições de filmes e vídeos;</li> <li>➢ Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições;</li> <li>➢ Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;</li> <li>➢ Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas;</li> <li>➢ Proceder a revisão, manutenção e instalação de cabos de vídeos/som assim como a manutenção e aquisição de equipamentos para som/vídeo;</li> <li>➢ Efetuar gravação de vídeo/som dos eventos da Câmara realizados fora do prédio da Edilidade ou de palestras e outros eventos realizados na Câmara decorrentes de empréstimos do prédio;</li> <li>➢ Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;</li> <li>➢ Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal, bem como tratamento e transmissão de imagens; e</li> <li>➢ Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego.</li> </ul>
<p><b>301 – Analista de Comunicação</b> <small>(Cargo suspenso conforme Comunicado nº 01, publicado em 12/10/24)</small></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b> Planejar, analisar, coordenar e executar ações da área de comunicação social, prestando assessoria e assistência técnica facilitadoras da comunicação interna e externa.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, para promover, através dos meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;</li> <li>➢ Promover a produção de clipping, através da distribuição e organização de arquivos dos recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo, publicados pela imprensa local, regional e nacional;</li> <li>➢ Providenciar a produção de textos e imagens fotográficas, das atividades e de atos de caráter público da Câmara;</li> <li>➢ Providenciar junto à Imprensa Oficial do Município, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;</li> <li>➢ Fornecer subsídios e material informativo atualizado para publicações no site oficial da Câmara Municipal de Atibaia;</li> <li>➢ Redigir os discursos a serem pronunciados pelo Presidente, quando solicitado, e os submeter à apreciação do mesmo;</li> <li>➢ Organizar e arquivar os textos e imagens produzidos pelo Departamento;</li> <li>➢ Assessorar o diretor do Departamento na organização e acompanhamento de eventos, cerimônias e solenidades realizadas pela Câmara Municipal;</li> </ul>

Assinado por 1 pessoa: GRAZIELLE CRISTINA DOS SANTOS BERTOLINI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E6F4-8B50-A534-DE58> e informe o código E6F4-8B50-A534-DE58



## Câmara da Estância de Atibaia



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

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p><b>301 – Analista de Comunicação (Continuação)</b></p>	<p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Colaborar com o diretor do Departamento na elaboração de projetos e programas voltados à valorização e promoção do Legislativo;</li> <li>➢ Produzir, quando necessário, e em conjunto com a equipe técnica da Divisão Legislativa, vídeos sobre os assuntos pertinentes ao Legislativo, para arquivamento e/ou divulgação;</li> <li>➢ Promover o relacionamento entre a Câmara Municipal de Atibaia e a imprensa e intermediar as relações entre ambas, através da divulgação de informações do atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;</li> <li>➢ Revisar documentos da Presidência e da Divisão Legislativa, oriundos dos gabinetes dos vereadores;</li> <li>➢ Acompanhar, quando solicitado, os vereadores em atividades internas e externas relacionadas ao Legislativo;</li> <li>➢ Quando nomeado, executar funções de encarregado pelo tratamento de dados pessoais, dentre elas, as previstas no artigo 41, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), devendo adotar medidas para a adequação do Legislativo a referido diploma; e</li> <li>➢ Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.</li> </ul>
<p><b>302 – Analista Legislativo</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b> Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica legislativa.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;</li> <li>➢ Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pela Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;</li> <li>➢ Executar os trabalhos de consolidações e atualizações legislativas decorrentes das legislações aprovadas no Município;</li> <li>➢ Desenvolver métodos de acompanhamento das decisões judiciais de controle de constitucionalidade da legislação municipal, para disponibilizar de forma organizada tais conteúdos jurisprudências aos Gabinetes de Vereadores;</li> <li>➢ Desenvolver subsídios para fornecer estatísticas relativas aos resultados de julgamento sobre a constitucionalidade de leis municipais;</li> <li>➢ Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;</li> <li>➢ Elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moção e projetos aprovados pelo Plenário;</li> <li>➢ Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;</li> <li>➢ Receber e processar as demandas típicas de ouvidoria vinculadas às atividades típicas do Poder Legislativo; e</li> <li>➢ Executar outras tarefas de mesmas natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.</li> </ul>
<p><b>303 – Analista em Recursos Humanos</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b> Executa as funções relativas ao departamento de Recursos Humanos.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Auxiliar o superior hierárquico nas seguintes funções: aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara: atividades de recrutamento e seleção de pessoal; realização de Concursos Públicos para ingresso dos servidores, inclusive, mediante contratação de empresas especializadas; realizar as publicações necessárias às atividades de RH; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; proceder os devidos registros e atualizações nas CTPS e nos livros legais; e</li> <li>➢ outras atividades relativas à Divisão.</li> </ul>

## Câmara da Estância de Atibaia



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

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p><b>304 – Contador</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b> Elaborar trabalhos nas áreas contábil, orçamentária e financeira, de planejamento, estudo de impactos, registro e perícias contábeis. Pode ser designado para executar atividades em diversos órgãos internos, mediante determinação da Presidência, a exemplo da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <p><b>A) Auxiliar comissões internas, mediante solicitação de seu Presidente, em objetos como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análise de projetos de lei e equivalentes;</li> <li>➤ Análise de situações que demandem conhecimentos próprios da profissão.</li> </ul> <p><b>B) Realizar atividades próprias às áreas contábil, orçamentária e financeira, mediante solicitação da Presidência, dentre as quais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li> <li>➤ Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;</li> <li>➤ Elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos ou relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;</li> <li>➤ Realizar a análise da movimentação de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;</li> <li>➤ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</li> <li>➤ Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;</li> <li>➤ Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências;</li> <li>➤ Auxiliar na contabilização da folha de pagamento;</li> <li>➤ Realizar análise de adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal;</li> <li>➤ Elaborar e analisar projetos e leis orçamentárias;</li> <li>➤ Encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;</li> <li>➤ Manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>➤ Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;</li> <li>➤ Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação e orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>➤ Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado; e</li> <li>➤ Executar outras atribuições afins.</li> </ul>



## Câmara da Estância de Atibaia



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

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Cargo: Técnico Audiovisual**

#### 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:

Operação de equipamentos de gravação e reprodução de áudio: analógico e digital e seus padrões de interconexão (cabearamento e conexões). Operação de equipamento de gravação e reprodução em vídeo: operação e interconexões (cabearamento e conexões) de equipamentos de vídeo analógico e digital. Operação e conhecimentos básicos do menu de câmera de vídeo: sistemas de cores e realce; lente, íris, distância focal, zoom e profundidade de campo; padrões de gravação e reprodução (SD, HD, FULL HD, 2K, 4K). Noções básicas de operação com microfones: modulação e monitoração de níveis de gravação, tipos e posicionamento de microfones, cabearamento e instalação. Noções de iluminação: tipos de fontes de luz; temperatura de cor e intensidade; marcação de luz; balanço de branco, luz direta ou indireta e contraluz. Operação de equipamentos de projeção audiovisual: retroprojetores digitais, web-conferência e sistemas de streaming. Alto falantes e caixas acústicas: tipos, aplicações, conexões, cabos de áudio, plugs e conectores para uso em áudio e vídeo; conectores RCA, BNC, P2, P10, XLR. Operação de equipamentos de transcrição de áudio e vídeo para diversas mídias (blu-ray, dvd, cd, vhs, mini dv, entre outros): digitalização de vídeo analógico; formatos e codecs de armazenamento de vídeo digital (AVI, MPEG, H.264 etc.). Digitalização de áudio analógico em diversos formatos de armazenamento (MIDI, WAV, MP3 etc.). Informática para Audiovisual: noções de utilização de softwares de edição não-linear para produção audiovisual. Noções de aplicação de chroma-key em tempo real. Noções básicas de operação de mesa de edição ao vivo.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**Cargos: Analista de Comunicação, Analista Legislativo** (Cargo suspenso conforme Comunicado nº 01, publicado em 12/10/24), **Analista de Recursos Humanos e Contador**

#### 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, as conclusões determinadas.

#### 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).

## Câmara da Estância de Atibaia



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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO:** (Cargo suspenso conforme Comunicado n.º 01, publicado em 12/10/24)

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição.

##### **ANALISTA LEGISLATIVO:**

Repartição de Competências na Constituição de 1988 (Título III, da Organização do Estado, Capítulos I ao VII – Art. 18 ao 38.). Direito Constitucional – Dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais; dos direitos sociais; dos direitos políticos (Título II, Capítulos I, II, III e IV – artigos 1º ao 16). Administração Pública (Artigos 37 ao 41, Capítulo VII). Das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169). Lei Complementar n.º 95 de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do artigo 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Orçamento Público: Lei n.º 4.320/1964 – Lei de Orçamento. Disposições Gerais; Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. Dos Créditos Adicionais; Do Controle Externo. Lei n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Manual de Redação da Presidência da República. Lei Complementar Federal n.º 95/1998.

##### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:**

Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992.

##### **CONTADOR:**

Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis à esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 10ª (Exercício de 2024). Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Código Tributário do Município de Atibaia e suas atualizações e/ou alterações.

## Câmara da Estância de Atibaia



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

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

#### 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  
01/2024, 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 \_\_\_\_\_ (especificare 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.
- USO DE MARCAPASSO (o candidato deverá apresentar o cartão identificador de uso de marcapasso ao fiscal de banheiro que vistoria os candidatos com detector de metais).
- USO DE OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS. \_\_\_\_\_ (INFORMAR).
- 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 – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PcD, 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 – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PcD, deste Edital)

## Câmara da Estância de Atibaia



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

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL





## Câmara da Estância de Atibaia


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

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

## 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 01/2024, 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 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 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 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 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)

## Câmara da Estância de Atibaia



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

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

#### 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
18/09 a 17/10/2024	Período de Inscrição pela Internet no <i>site</i> do INSTITUTO MAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
18 e 19/09/2024	Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, no <i>site</i> do IMAIS.
20/09/2024	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para comprovação de Isenção.
25/09/2024	<b>Publicação</b> na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE e nos <i>sites</i> do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP: <ul style="list-style-type: none"> <li>do Resultado das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição.</li> </ul>
26 e 27/09/2024	Prazo recursal contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, através do <i>site</i> do IMAIS.
02/10/2024	<b>Publicação</b> na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE e nos <i>sites</i> do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP: <ul style="list-style-type: none"> <li>das respostas dos recursos de Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, via <i>e-mail</i> dos candidatos;</li> <li>do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso.</li> </ul>
18/10/2024	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para comprovação de Afrodescendentes, Pessoa com Deficiência, Atendimentos/Provas Especiais e Jurados.
18/10/2024	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. <b>(impressão disponível até as 17h)</b>
30/10/2024	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência/Atendimento/Provas Especiais, Jurados e Cota Racial);</li> <li>do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).</li> </ul>
31/10 e 01/11/2024	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições, através do <i>site</i> do IMAIS.
13/11/2024	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via <i>e-mail</i> dos candidatos;</li> <li>dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso; e</li> <li>do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.</li> </ul>
24/11/2024	<b>Aplicação das Provas Objetivas.</b>
25 e 26/11/2024	Prazo recursal contra a <b>Aplicação</b> das Provas Objetivas, através do <i>site</i> do IMAIS.
25/11/2024	Divulgação do <b>Gabarito da Prova Objetiva</b> , através do <i>site</i> do IMAIS.
28 e 29/11/2024	Prazo recursal contra os <b>Gabaritos</b> das Provas Objetivas, através do <i>site</i> do IMAIS.
11/12/2024	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>das respostas dos recursos de <b>Aplicação</b> <b>Gabarito</b> das Provas Objetivas, via <i>e-mail</i> dos candidatos;</li> <li>da <b>Classificação Preliminar</b> das Provas Objetivas.</li> </ul>
12 e 13/12/2024	Prazo recursal contra o <b>Resultado Provisório</b> das Provas Objetivas, através do <i>site</i> do IMAIS.
18/12/2024	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>das respostas dos recursos de <b>Resultado Provisório</b> das Provas Objetivas; e</li> <li>da <b>Classificação Final</b> das Provas Objetivas.</li> </ul>
18/12/2024	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>da <b>Homologação</b> do Concurso Público.</li> </ul>
<b>Veículos Oficiais de Divulgação:</b>  INSTITUTO MAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> );  CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA/SP ( <a href="https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/">https://www.camaraatibaia.sp.gov.br/</a> ); e  Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia/SP – IOE ( <a href="http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/">http://www.prefeituradeatibaia.com.br/imprensa/</a> ).	

#### REALIZAÇÃO:





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E6F4-8B50-A534-DE58

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

- ✓ GRAZIELLE CRISTINA DOS SANTOS BERTOLINI (CPF 305.XXX.XXX-25) em 11/10/2024 17:48:49 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E6F4-8B50-A534-DE58>