



Câmara Municipal de Cajamar/SP

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

O Presidente da **Câmara Municipal de Cajamar/SP**, 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 Cargo Vago e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal, pela Resolução n.º 233 de 11 de outubro de 2018 (dispõe sobre a alteração, extinção e criação de cargos e funções do quadro de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança da Câmara Municipal de Cajamar e dá outras providências) e suas alterações e, de acordo com a distribuição de Vagas especificada na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pelo **Ato da Mesa da Câmara nº 08 de 24 de agosto de 2022**.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, do Cargo mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vago 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 de Cajamar/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas.

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

1.1.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Município de Cajamar/SP**, bem como divulgados na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **Câmara Municipal de Cajamar/SP (www.cmdc.sp.gov.br)**.

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no **Diário Oficial do Município de Cajamar**, bem como divulgados na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **Câmara Municipal de Cajamar/SP (www.cmdc.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. Os Códigos dos Cargos, os Cargos, 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 (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO FUNDAMENTAL					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 48,50					
101	Agente Legislativo Operacional – Manutenção e Zeladoria	02	--	Ensino Fundamental Completo	R\$ 3.497,28 40 horas semanais
102	Agente Legislativo – Motorista	01	--	Ensino Fundamental Completo, CNH na Categoria “B” ou “C”, emitida a no mínimo 04 (quatro) anos	R\$ 5.090,84 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 53,50					
201	Agente de Serviços Administrativos	04	--	Ensino Médio Completo	R\$ 6.230,68 40 horas semanais

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
202	Agente de Serviços Administrativos – Almoxarifado	01	--	Ensino Médio Completo	R\$ 6.230,68 40 horas semanais
203	Agente de Serviços Administrativos – Patrimônio	01	--	Ensino Médio Completo	R\$ 6.230,68 40 horas semanais
204	Oficial Legislativo	04	--	Ensino Médio Completo	R\$ 7.532,75 40 horas semanais
205	Técnico em Informática	01	--	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Informática ou Processamento de Dados	R\$ 8.687,07 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,50					
301	Analista Legislativo – Administração	01	--	Ensino Superior Completo	R\$ 11.657,62 40 horas semanais
302	Analista Legislativo – Financeiro	01	--	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia e Registro no Órgão Competente	R\$ 11.657,62 40 horas semanais
303	Analista Legislativo – Contador	01	--	Ensino Superior Completo em Contabilidade e Registro no CRC.	R\$ 10.588,12 40 horas semanais

(*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e Negros.

(**) Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência, conforme estabelecida na Lei Municipal n.º 14.306, de 03 de julho de 2012.

1.6. Serão concedidos, aos candidatos nomeados os seguintes benefícios:

- a) Auxílio Alimentação;
- b) Vale Transporte; e
- c) Convênio Médico.

1.7. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em Regime de Plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **Câmara Municipal de Cajamar/SP**.

1.8. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exigem 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 n.º 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 – 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 de Cajamar/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.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação 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 n.º 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 nomeação;
- 2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
- 2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público;
- 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 pelo serviço médico credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP**, quando da posse;
- 2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão; e
- 2.1.17. Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o Artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os Cargos Eletivos e os Cargos ou Empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
- 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.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **13 de setembro a 13 de outubro de 2022**, iniciando-se às **10h00**, do dia **13 de setembro a 2022**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **13 de outubro de 2022**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo, estabelecidos neste Edital.
- 3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **13 de setembro a 13 de outubro de 2022**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.
- 3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **14 de outubro de 2022**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.
- 3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **13 de outubro de 2022**.
- 3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **14 de outubro de 2022**.

3.2.2. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Cargos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VI**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
06/11/2022 (MANHÃ)	101 – Agente Legislativo Operacional – Manutenção e Zeladoria 102 – Agente Legislativo – Motorista 201 – Agente de Serviços Administrativos 301 – Analista Legislativo – Administração 302 – Analista Legislativo – Financeiro 303 – Analista Legislativo – Contador
06/11/2022 (TARDE)	202 – Agente de Serviços Administrativos – Almoxarifado 203 – Agente de Serviços Administrativos – Patrimônio 204 – Oficial Legislativo 205 – Técnico em Informática

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

3.2.4. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

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

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

3.2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

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

3.3. 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.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos na **Lei Municipal n.º 1.807, de 09 de janeiro de 2020**. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias **13 e 14 de setembro de 2022**, conforme estabelecido no **Capítulo IV**, deste Edital.

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 implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se 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 posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas deverá solicitar a Condição Especial, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento e encaminhá-lo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”**, até às **23h59min do último dia do prazo de inscrição**, os documentos abaixo:

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

b) requerimento de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braille ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc).

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

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

3.7.3. 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 III**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”, até às 23h59min do último dia do prazo de inscrição.**

3.7.3.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **Câmara Municipal de Cajamar/SP (www.cmdc.sp.gov.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8. 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.

3.8.1. Os documentos previstos no **item 3.8, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, **durante o período de inscrição**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO** até às **23h59min do último dia do prazo de inscrição.**

3.8.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.8** e **subitem 3.8.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.9. Os documentos previstos no **item 3.7 (Condição Especial), subitem 3.7.3 (Nome Social) e item 3.8 (Função Jurado), alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados **23h59min do último dia do prazo de inscrição, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**

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

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) 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

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.

3.9.2. 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; e

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

3.9.3. 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.

3.9.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **Câmara Municipal de Cajamar/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.

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

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

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **Câmara Municipal de Cajamar/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.

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

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001**, que identifica o Banco Santander e o **INSTITUTO MAIS**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

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

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

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

3.15.4. 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. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do CONCURSO PÚBLICO.

3.17. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

3.20. 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.

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

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

3.23. A partir do dia **28 de outubro de 2022**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **Câmara Municipal de Cajamar/SP (www.cmdc.sp.gov.br)** os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.23.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X**, deste Edital, nas datas prováveis de **31 de outubro e 01 de novembro de 2022**.

3.24. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **Câmara Municipal de Cajamar/SP (www.cmdc.sp.gov.br)**, bem como o Extrato do Edital de Convocação no **Diário Oficial do Município de Cajamar** na data provável de **28 de outubro de 2022**.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Municipal n.º 1.807, de 09 de janeiro de 2020**, poderá realizar, nos dias **13 e 14 de setembro de 2022**, sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), desde que:

a) seja **Pessoa com Deficiência**, considerado aquele indivíduo que tenha suas faculdades físicas, mentais ou sensoriais comprometidas, total ou parcialmente, por forma hereditária congênita ou adquirida, impedindo o seu desenvolvimento integral.

4.1.1. A comprovação da condição de **Pessoa com Deficiência** será efetuada através da apresentação de documento de Identidade e a **cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital**, do Laudo Médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho esclarecendo a espécie e grau ou nível da deficiência, com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo Médico, com o Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, **devendo ter sido expedido no ano da realização do Concurso Público (ano de 2022)**.

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá:

a) preencher **CORRETAMENTE**, no período de **Inscrição/Isenção (13 e 14 de setembro de 2022)** o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção on-line do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

b) enviar por **upload** no *site* 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”**

b1) o **Laudo** fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho esclarecendo a espécie e grau ou nível da deficiência, com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo Médico, com o Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, **devendo ter sido expedido no ano da realização do Concurso Público (ano de 2022)**.

b2) **Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição** preenchida e assinada conforme **Anexo V**, deste Edital.

4.2.1. Os documentos previstos no **item 4.2 e alíneas**, deverão ser encaminhados **até às 23h59min, do dia 14 de setembro de 2022**, por **upload** no *site* www.institutomais.org.br, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: **“ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**.

4.2.2. 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(s) arquivo(s) em formato: **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

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

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

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

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

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

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

4.2.4. **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.**

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

4.3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o **item 4.1**, estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação de seu Resultado;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da nomeação para o Cargo;

c) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.4. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

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

4.5. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher, no momento da inscrição, o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

c) não observar ao solicitado no **item 4.2, seus subitens e suas alíneas**.

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

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

4.8. Ao término da apreciação dos **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico (**www.institutomais.org.br**), na data provável de **20 de setembro de 2022**, o Resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na Área Restrita do candidato.

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

4.8.2. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso, conforme **Capítulo XII**, deste Edital, nas datas prováveis de **21 e 22 de setembro de 2022**.

4.8.2.1. No prazo recursal, não será possível a inclusão ou alteração dos documentos enviados no prazo previsto no item 4.2.1.

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 endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **27 de setembro de 2022** o Resultado Final da apreciação dos pedidos.

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 **14 de outubro de 2022**, 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 de Cajamar/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.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Nos termos do **Decreto Municipal nº 3.629, de 24 de abril de 2006**, 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 **Decreto Municipal nº 3.629, de 24 de abril de 2006**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de **05% (cinco por cento)** das Vagas existentes ou 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 10ª (décima), 30ª (trigésima), 50ª (quingagésima), 70ª (septuagésima) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente.

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 n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 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 n.º 6.949/2009.

5.4. Durante o período de inscrições, com prazo para envio **até às 23h59min do último dia do prazo de inscrição**, por **upload no site www.institutomais.org.br**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: **“LAUDO MÉDICO”**, a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, **12 (doze) meses** retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção do Cargo;

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Transcritor, Tempo Adicional).

5.5. Os documentos previstos no item 5.4. alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados 23h59min do último dia do prazo de inscrição, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO”.

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 05 (cinco) MB;

b) no caso de Documento emitido de forma Digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 05 (cinco) 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

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; e

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 de Cajamar/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 nos itens 5.4 e suas alíneas e 5.5 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.8. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Transcritor, Tempo Adicional) e encaminhar sua solicitação até às 23h59min do último dia do prazo de inscrição, conforme procedimentos relacionados no item 5.4, deste Edital.

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

5.9. O candidato aprovado nos termos dos Capítulos VIII e IX 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.

5.10. 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.

5.11. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela Câmara Municipal de Cajamar/SP, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.

5.12. 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.

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

5.14. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
101 – Agente Legislativo Operacional – Manutenção e Zeladoria	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna	07
		Conhecimentos Específicos	15
102 – Agente Legislativo – Motorista	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna	07
		Conhecimentos Específicos	15
	PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR	Percurso de Direção Veicular, conforme estabelecido no Capítulo IX , deste Edital.	
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO			
201 – Agente de Serviços Administrativos 202 – Agente de Serviços Administrativos – Almoxarifado 203 – Agente de Serviços Administrativos – Patrimônio 204 – Oficial Legislativo 205 – Técnico em Informática	OBJETIVA	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna	05
		Conhecimentos Específicos	15
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
301 – Analista Legislativo – Administração	OBJETIVA	Língua Portuguesa	08
		Noções de Informática	07
		Conhecimentos Específicos	25
302 – Analista Legislativo – Financeiro 303 – Analista Legislativo – Contador	OBJETIVA	Língua Portuguesa	08
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna	07
		Conhecimentos Específicos	20

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

6.3. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para o cargo 102 – Agente Legislativo – **Motorista**, de caráter **eliminatório**, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo X**, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA

7.1. As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos, serão realizadas na cidade de **Cajamar/SP**, na data prevista de **06 de novembro de 2022**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **Câmara Municipal de Cajamar/SP** (www.cmdc.sp.gov.br), bem como divulgado no **Diário Oficial do Município de Cajamar**, conforme distribuição de períodos/Cargos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
06/11/2022 (MANHÃ)	101 – Agente Legislativo Operacional – Manutenção e Zeladoria 102 – Agente Legislativo – Motorista 201 – Agente de Serviços Administrativos 301 – Analista Legislativo – Administração 302 – Analista Legislativo – Financeiro 303 – Analista Legislativo – Contador
06/11/2022 (TARDE)	202 – Agente de Serviços Administrativos – Almoxarifado 203 – Agente de Serviços Administrativos – Patrimônio 204 – Oficial Legislativo 205 – Técnico em Informática

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

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **Câmara Municipal de Cajamar/SP** (www.cmdc.sp.gov.br), bem como divulgado no **Diário Oficial do Município de Cajamar**.

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

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

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

7.2.1. Caso exista a 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.

7.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Cargo.

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

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

b) **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 n.º 9.503/1997); **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS para a realização das provas**; e

c) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**);

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

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

7.3.3. 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.

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

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

7.3.3.2.1. 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 **subitem 7.13.6**.

7.3.4. 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.

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

7.3.6. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS para a realização das provas.

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

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

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

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

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, 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.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das **Provas Objetivas**, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

7.6.3. 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 n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.3**, deverá 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.

7.6.4. 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.

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

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

7.7. Durante a realização da **Prova Objetiva**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8. 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.

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

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. 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**.

7.9.1.1. 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.

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

7.10. 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.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de **03 (três) horas**.

7.11.1. Iniciadas a prova, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início da mesma.

7.11.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido 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**, que será o único documento válido para a correção.

7.11.3. 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 sanitários.

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

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

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

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

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, alínea “b”, deste Capítulo;

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

7.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

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

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

7.13.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas;

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

7.13.9. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização das provas;

7.13.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

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

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

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

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

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

7.13.16. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e

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

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

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

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

7.17. 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.

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

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

7.20. 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 da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Cargo, CPF e o nome do CONCURSO PÚBLICO para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP – Edital nº 01/2022 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.

7.20.1 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.

7.20.2. 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.

7.20.3. 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 na **alínea “b”**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

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

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

7.21. 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.

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

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

7.23. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.22** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.24. O Gabarito das Provas Objetivas, considerado como correto, será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após às 14h00**.

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

7.26. 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.

7.27. 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 Comprovações de Comparecimento após a data de realização da prova.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

8.3.1. 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.

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

8.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.

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

IX – DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR PARA O CARGO 102 – AGENTE LEGISLATIVO – MOTORISTA

9.1. Os candidatos ao cargo 102 – Agente Legislativo – **Motorista**, habilitados nas Provas Objetivas, conforme o estabelecido nos **Capítulos VIII e XI**, deste Edital, serão convocados para a **Prova Prática de Direção Veicular**, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na Tabela a seguir:

CARGO PARA AVALIAÇÃO DA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

CARGO	VAGAS (*)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
102 – Agente Legislativo – Motorista	01	Serão convocados os 50 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , já aplicado os critérios de desempate.	Todos os candidatos habilitados, conforme Capítulo VII , do Edital.

(*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

9.2. A **Prova Prática de Direção Veicular**, será realizada no Município de **Cajamar/SP**, na(s) data(s) prevista(s) de **17 e/ou 18 de dezembro de 2022**, em horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas.

9.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP/SP**.

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

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

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

9.5. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, será divulgada por meio de **Edital de Convocação** publicado nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **Câmara Municipal de Cajamar/SP (www.cmdc.sp.gov.br)**

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

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

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

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

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

9.6.1. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática de Direção Veicular** se estiver portando a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original**, na **Categoria “B” ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **NÃO SERÁ ACEITA DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO DIGITAL.**

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

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

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

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

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

CARGO: 102 – AGENTE LEGISLATIVO – MOTORISTA:

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

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

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

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

9.11.2. A Prova Prática de Direção Veicular terá um percurso aproximado de 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos, segundo as normas de trânsito, com baliza e outras tarefas que forem necessárias para a Avaliação do Desempenho da função.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – DOS RECURSOS

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

- a) divulgação dos **Deferimentos e Indeferimentos das Isenções**;
- b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;
- c) aplicação das **Provas Objetivas e da Prova Prática de Direção Veicular**;
- d) divulgação do **Gabarito Provisório das Provas Objetivas**; e
- e) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas e Prova Prática de Direção Veicular**.

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

10.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea “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”**, será disponibilizada, 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, endereço eletrônico 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 VI**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII**, não sofrerá alteração em razão de questão eventualmente anulada.

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

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

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

10.9.2. Fora do prazo estabelecido.

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

10.9.5. Contra terceiros.

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 nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP** (www.cmdc.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 DE CAJAMAR/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetiva**.

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 **02 (duas) 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

b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, 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 n.º 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 Interna e Municipal**;

e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Noções de Informática (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 n.º 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) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP** (www.cmdc.sp.gov.br), bem como no **Diário Oficial do Município de Cajamar**.

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 nomeação para o Cargo, cabendo

preferencialmente à **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

XII- DA INVESTIDURA DO CARGO

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

12.1.1. A convocação para a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, 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 nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a nomeação, 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 no *site* da **Câmara Municipal de Cajamar/SP** (www.cmdc.sp.gov.br), bem como no **Diário Oficial do Município de Cajamar**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

12.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital, o **Diário Oficial do Município de Cajamar**. O **Diário Oficial é acessado somente pela internet**, através do endereço eletrônico: www.cajamar.sp.gov.br/diario-oficial;

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 nomeação.

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 vínculos empregatícios anteriores;
- b) inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- c) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- d) comprovante de residência atualizado;
- e) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais e Certidão de Execuções Criminais - Sistema SIVIC (TJSP)
- f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- g) Título de Eleitor e último comprovante de votação;
- h) Carteira 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, Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) do cônjuge ou companheiro(a);
- j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos e Cadastro de Pessoa Física (CPF) aos maiores de 08 (oito) anos;
- k) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- l) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- m) Diploma e Histórico Escolar;
- n) Declaração de acúmulo de Cargos e proventos;
- o) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos; e
- p) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

12.4.1. Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/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 Médico credenciado, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

12.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/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. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

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 DE CAJAMAR/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 subitem 12.4.1**, bem como o **item 12.4 e seus subitens**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

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

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 ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP** a Homologação do Resultado 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 DE CAJAMAR/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, 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 seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP** informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

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 no **Diário Oficial do Município de Cajamar**.

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/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 do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso, no Diário Oficial do Município de Cajamar.

13.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **Câmara Municipal de Cajamar/SP** (www.cmdc.sp.gov.br).

13.13. Os candidatos classificados serão nomeados para os Cargos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva 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 DE CAJAMAR/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

13.16. A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/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.

Cajamar/SP, 12 de setembro de 2022.

SAULO ANDERSON RODRIGUES
PRESIDENTE – CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
101 – Agente Legislativo Operacional – Manutenção e Zeladoria	Executa serviços de Zeladoria, cuidando da boa ordem de suas dependências. Controla e orienta a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a apresentação de credenciais ou identificação necessárias, determinada pela Câmara. Realiza vistorias e rondas sistêmicas em todas as dependências e áreas comuns, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade predial e de equipamentos, assim como, zela pela segurança dos servidores, usuários e visitantes da Câmara, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas não autorizadas. Responsável pela manutenção das instalações mobiliárias e prediais da Câmara Legislativa, apontando consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução. Executa trabalhos braçais em geral, sendo responsável pela conservação e limpeza de pátios internos e externos, opera máquinas e ferramentas necessárias à execução dos serviços. Zela para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos. Responsável por hastear e arriar bandeira. Vigia e zela pelos bens móveis e imóveis, inclusive junto com a Guarda Municipal ou empresa habilitada. Exerce serviços externos, quando necessário.
102 – Agente Legislativo – Motorista	Dirige o veículo oficial destinado ao Poder Legislativo Municipal para transporte do Presidente, servidores da Câmara e demais autoridades, atendendo às necessidades do expediente, sob a orientação de seu superior imediato, seja no município ou em viagens intermunicipais e interestaduais. Manipula os comandos e conduz o veículo no trajeto mais indicado, em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais; usa de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade, levando em conta a Segurança e o bem-estar dos passageiros, para conduzi-los aos locais desejados. Atende, mediante determinação da Presidência, os membros da Mesa, das Diretorias, Procuradoria Jurídica e Secretaria. Efetua a entrega ou recolhimento de Pequenas cargas e documentos, sendo responsável pelo controle dos protocolos de recebimento &/ ou entrega dos mesmos. Preenche relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Recolhe o veículo após à jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a deixá-lo em perfeitas condições de uso. Cuida da limpeza, conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade e faz pequenos reparos quando da sua utilização. Verifica a condição de funcionamento do veículo, observando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, freios e parte elétrica, zelando pela manutenção do mesmo, solicitando se necessário os devidos reparos. Presta socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao superior imediato.
201 – Agente de Serviços Administrativos	Realiza trabalho de protocolo, seleção, classificação; faz o controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; preenche formulários de controle administrativo e acompanha prazos dos processos encaminhados que devem ser cumpridos. Executa atividades administrativas nas áreas de pessoal, finanças, cerimonial, jurídica e outras atividades correlatas. Classifica e confere documentos, promovendo o seu arquivamento; digita ofícios, circulares, comunicações internas, requerimentos e relatórios. Auxilia os órgãos de apoio dos gabinetes dos Vereadores, executando atividades de pesquisa, redigindo e digitando pareceres, pautas, atas e demais documentos. Auxilia os trabalhos de secretaria, providenciando registros e remessas da matéria legislativa, preparando papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus Serviços. Prepara, compõe e revisa a publicação oficial da matéria legislativa: presta informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretoria, bem como à chefia imediata; responsabiliza-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados.
202 – Agente de Serviços Administrativos – Almoxarifado	Examina, confere e recebe o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; confere os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atende as requisições de material dos órgãos da Câmara Municipal; Controla e mantém os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, realiza o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; organiza o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; faz a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realiza o inventário anual; executa outras atividades inerentes a sua área de competência.
203 – Agente de Serviços Administrativos – Patrimônio	Realiza o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; promove a avaliação e reavaliação dos bens moveis e imóveis; mantém atualizado o registro dos bens moveis e imóveis da Câmara Municipal; realiza verificações sob responsabilidade dos órgãos da Câmara Municipal quanto a mudança de responsabilidade; comunica e toma providencias cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realiza inspeção e propõe a alienação dos moveis inservíveis ou de recuperação antieconômica ou o seu encaminhamento ao Poder Executivo; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
204 – Oficial Legislativo	Executa os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, provendo os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis; compõe os dados político-parlamentares da legislatura; ordena os arquivos e o acervo legal e bibliográfico; provê a publicação oficial da matéria legislativa; redige, datilografa e digita; opera os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara. Assiste tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos. Subsídia a redação e a tramitação de papeis de natureza administrativa, atende e dá apoio à Diretoria Administrativa, à Comissão de Licitações e demais órgãos; presta informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores. Executa atividades para o bom andamento da sessão, assessorando o Presidente, os Vereadores e seus assessores em dúvidas da execução de projetos, indicações e requerimentos. Assessoria os eventos de posse do Prefeito, Vice e Vereadores.
205 – Técnico em Informática	Acompanha e mantém os serviços de atualização, manutenção e conservação dos equipamentos de informática, hardwares e softwares da Câmara, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos, sistemas operacionais e outros. Elabora e controla a rotina de realização de cópias de segurança, zelando pela segurança de acesso aos dados que estejam armazenados nos computadores da Câmara, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos. Auxilia nos treinamentos e suporte de software e hardware aos servidores, atendendo ao chamado para solucionar problemas técnicos na área de informática. Instala e configura softwares e equipamentos periféricos. Diagnostica, solucionando, quando possível, problemas de hardware e software nos equipamentos da Câmara. Procede e acompanha os serviços e implantação e atualização de redes intranet e extranet, realizando os serviços de atualização e manutenção do site da Câmara, garantindo o bom funcionamento deste e a inclusão correta dos dados. Presta suporte técnico quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede, executa o suporte técnico-operacional em hardware e em software, mantendo todos os equipamentos com o sistema operacional atualizado. Supervisiona as atividades de prestadores de serviços de informática em qualquer área, dando o suporte necessário.
301 – Analista Legislativo – Administração	Assessora diretamente o Diretor Administrativo, aceitando as delegações a si conferidas. Substitui o Diretor Administrativo nos seus impedimentos, proibições e ausências, realizando tarefas pertinentes à Diretoria bem como, ser membro integrante das Comissões de Licitações e outras Comissões afetas a sua Diretoria, subscrevendo os documentos administrativos juntamente com o Diretor da unidade. Presta informações sobre assuntos de sua alçada aos senhores Vereadores, à Mesa, Comissões e Diretorias, preparando e revisando a publicação oficial da matéria administrativa, através da análise de documentos e interpretações das leis, regimentos e suas finalidades. Responsável por preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, roteiro e outros atos normativos afetos a administração da Câmara. Pesquisa e elabora atas para realização de sessões, de eventos, cerimonial, distribuição e organização de documentos. Coordena e executa, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente. Responsável pelo controle de som e funcionamento do Sistema Integrado para as sessões.
302 – Analista Legislativo – Financeiro	Tem sob sua responsabilidade a Tesouraria na emissão de cheques, controle das contas e das transferências bancárias. Elabora o Boletim Diário de Caixa, sugerindo a aplicação dos recursos disponíveis no mercado financeiro. Efetua todos os pagamentos de despesas, folha de pagamento, recolhimento dos encargos previdenciários, trabalhistas, licitações, compras, zelando pelo cumprimento da legalidade e dos prazos de pagamento. Organiza e procede as atividades para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, no atendimento das normas e procedimentos usuais e legais. Controla os trabalhos de análise, confecção e conciliação de contas, balanços, balancetes e demonstrações contábeis conferindo os saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros. Analisa a documentação de despesas e a natureza das mesmas, bem como efetua ou supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados de cada caso. Gera pauta das reuniões, preparando roteiro de apoio, auxilia na organização de treinamentos e eventos, prepara demonstrativos financeiros, auxilia na realização de cálculos, planilhas e no agendamento de pagamentos. Auxilia no assentamento das transações financeiras, examinando e selecionando documentos, efetuando cálculos e lançando em livros específicos, para facilitar o controle contábil. Atende os departamentos em consultas para elaborar procedimentos, assim como o Tribunal de Contas.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
<p>303 – Analista Legislativo – Contador</p>	<p>Organiza e mantém atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa. Procede, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias. Executa os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa, controlando a realização, liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização. Auxilia na conciliação dos registros contábeis com os registros extra contábeis de sua competência; auxilia na montagem das demonstrações constantes dos anexos da lei 4,320/64 e atos complementares. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado. Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos. Comunica ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária. Promove a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar registrando os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controla os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas. Examina, orienta e executa a escrituração contábil. Responsável pelo envio das obrigações fiscais, alteração e acompanhamento de cadastros. Elabora demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.</p>

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

CARGOS: 101 – Agente Legislativo Operacional – Manutenção e Zeladoria e 102 – Agente Legislativo – Motorista

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

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

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna: Lei Orgânica do Município de Cajamar (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Cajamar (atualizado e/ou alterado).

Conhecimentos Específicos:

Agente Legislativo Operacional – Manutenção e Zeladoria: Habilidades e responsabilidades do zelador; atribuições do zelador; comportamento do zelador com relação ao público interno e externo; inspeção predial e rotina diária do zelador; rotina preventiva do zelador; noções de manutenção predial: elétrica, pintura, esquadrias, móveis e estruturas de madeira; instalações hidráulicas e sanitárias; revestimentos de pisos e paredes; materiais básicos de construção civil: areia, cimento, cal, pedra etc. Noções sobre processos construtivos: ferramentas, máquinas e equipamentos de uso em construção civil e na manutenção de móveis e em estruturas de madeira; noções de prevenção e combate ao incêndio; conhecimentos básicos de telhados e coberturas; noções de higiene pessoal; noções de segurança no trabalho e utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).

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

ENSINO MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO

CARGOS: 201 – Agente de Serviços Administrativos, 202 – Agente de Serviços Administrativos – Almoxarifado, 203 – Agente de Serviços Administrativos – Patrimônio, 204 – Oficial Legislativo e 205 – Técnico em Informática

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

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.

Noções de Informática: MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux.

(* – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna: Lei Orgânica do Município de Cajamar (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Cajamar (atualizado e/ou alterado).

Conhecimentos Específicos:

Agente de Serviços Administrativos: Setor de compras: características e gestão. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário

físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções Básicas da Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações), Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada).

Agente de Serviços Administrativos – Almoxarifado: Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenamento de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Definição de Almoxarifado; Perfil do Almoxarife: “Estoques”; Controle de Estoque; Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Recebimento; Entrada de Materiais: Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Controle: Parâmetros de ressuprimentos: Ponto de Ressuprimento; Tempo de Ressuprimento; Estoque máximo; Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários. Noções Básicas de Almoxarifado: Histórico, Conceituação, Organização do Almoxarifado, Perfil do almoxarife; Conferência e Recebimento de Materiais: Conceitos, Conferência (qualitativa e quantitativa), Entrada de materiais, Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais; Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Layout na armazenagem, Critérios de armazenagem, Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais; Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade; Separação e Distribuição de Materiais: Identificação dos materiais, Separação dos materiais, Conferência, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados. Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada).

Agente de Serviços Administrativos – Patrimônio: Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Gestão de Documentos. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada).

Oficial Legislativo: Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Organização dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Noções de Direito Administrativo. Princípios Administrativos. Atos Administrativos: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Constituição Federal (Artigos 5º, 7º e 37). Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Manual de Redação da Presidência da República. Atribuições do cargo público. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011 (atualizada e/ou alterada). Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada).

Técnico em Informática: Ferramentas e aplicações de informática. Desenvolvimento de home page (website). Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras. Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada).

ENSINO SUPERIOR

CARGOS: 301 – Analista Legislativo – Administração, 302 – Analista Legislativo – Financeiro e 303 – Analista Legislativo – Contador

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

Noções de Informática: MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux.

(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna (para os cargos 302 e 303): Lei Orgânica do Município de Cajamar (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Cajamar (atualizado e/ou alterado).

Conhecimentos Específicos:

Analista Legislativo – Administração: Regimento Interno da Câmara Municipal de Cajamar (atualizado e/ou alterado). Lei Orgânica do Município de Cajamar (atualizada e/ou alterada). Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos. Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos. Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando. Competências do Ente Municipal, Administração Direta e Indireta. Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento. Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle. Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública: formas de ingresso; Regime Jurídico; Conceito de cargo e carreira. Noções de Contrato e Compras na Administração Pública: formas de contratação; tipos de contrato. Conceito de pregão e tipos. Conceito de convênios e parceiros. Conceito de financiamento público e repasses de recursos. Lei de Acesso à Informação. Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública Municipal. Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada).

Analista Legislativo – Financeiro: Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101/2000. 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); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações). 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. Lei Federal n.º 9.717/1998 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 9ª (Exercício de 2022). Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada).

Analista Legislativo – Contador: Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações). 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. Lei 53 Federal n.º 9.717/1998 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 9ª (Exercício de 2022). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada).

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP
Estado de São Paulo

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016,

Eu, _____,
(Nome Civil do(a) interessado(a))

Portador(a) de Cédula de Identidade n.º _____, e CPF n.º _____,
inscrito(a) no Concurso Público da Câmara Municipal de Cajamar/SP – Edital n.º 01/2022, para o Cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social:

(indicação do Nome Social)

_____, _____ de _____ de 2022.
Cidade/UF

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP

Estado de São Paulo

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
(Nome do(a) interessado(a))

Portador(a) de **Cédula de Identidade nº** _____, e **CPF nº** _____,

inscrito(a) no **Concurso Público da Câmara Municipal de Cajamar/SP – Edital nº 01/2022, para o Cargo de** _____, **DECLARO**, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei Municipal n.º 1.807, de 09 de janeiro de 2020** que me encontro na condição de isento, preenchendo os requisitos elencados na referida Lei, por ser **Pessoa com Deficiência**, conforme **item 4.1**, e seus **subitens**, do **Capítulo IV**.

Além disso, **ENCAMINHO** os documentos relacionados no **item 4.2** e suas **alíneas** (Pessoa com Deficiência), do **Capítulo IV**.

_____, _____ de _____ de 2022.
Cidade/UF

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VII 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
13/09 a 13/10/2022	Período de Inscrição pela Internet no <i>site</i> do IMAIS (www.institutomais.org.br).
13 e 14/09/2022	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do <i>site</i> do IMAIS.
14/09/2022	Data limite para upload, dos documentos exigidos para comprovação da isenção .
20/09/2022	Publicação do Resultado da Análise do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição , nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
21 e 22/09/2022	Prazo para interposição de recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição , através do <i>site</i> do IMAIS.
27/09/2022	Publicação do Resultado da análise dos recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição , nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
14/10/2022	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
28/10/2022	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ✓ Comunicados de Deferimentos, Indeferimentos e Homologações das Inscrições ; e ✓ Edital de Convocação para as Provas Objetiva .
31/10 e 01/11/2022	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições , através do <i>site</i> do IMAIS.
04/11/2022	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ✓ Resultado dos Recursos interpostos contra os Deferimentos, Indeferimentos e Homologações das Inscrições – Pós Recurso, na Área Restrita do candidato.
06/11/2022	Aplicação das Provas Objetivas.
06/11/2022	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do IMAIS.
07 e 08/11/2022	Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva , nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
07/11/2022	Prazo recursal referente a publicação do Gabarito da Prova Objetiva , através do <i>site</i> do IMAIS.
30/11/2022	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ✓ Resultado dos Recursos interpostos por ocasião da divulgação do Gabarito e da Aplicação das Provas Objetivas , na Área Restrita dos candidatos; e ✓ Resultado Provisório das Provas Objetivas.
01 e 02/12/2022	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do IMAIS.
09/12/2022	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ✓ Resultado dos Recursos interpostos contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas , na Área Restrita dos candidatos; ✓ Resultado Final das Provas Objetivas ; e ✓ Edital de Convocação para a Prova Prática de Direção Veicular – Cargo 102 – Agente Legislativo – Motorista.
09/12/2022	Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final, exceto Cargo 102 – Agente Legislativo – Motorista , nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
17 e/ou 18/12/2022	Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular , para o cargo 102 – Agente Legislativo – Motorista.
19 e 20/12/2022	Prazo recursal contra a aplicação da Prova Prática de Direção Veicular , no <i>site</i> do IMAIS.
06/01/2023	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ✓ Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular.
09 e 10/01/2023	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular , através do <i>site</i> do IMAIS.
13/01/2023	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ✓ Resultado dos Recursos interpostos contra o Resultado Provisório das Prova Prática de Direção Veicular , na Área Restrita dos candidatos; e ✓ Resultado Final da Prova Prática de Direção Veicular – Cargo 102 – Agente Legislativo – Motorista.
13/01/2023	Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final para o Cargo 102 – Agente Legislativo – Motorista , nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.

Veículos Oficiais de Divulgação: no Diário Oficial do Município de Cajamar, bem como nos *sites* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP (www.cmdc.sp.gov.br).

REALIZAÇÃO:

