PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

Conforme Lei 4.101, de 16 de setembro de 2020

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023 | Ano XVIII | Edição 1545 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Gabinete do Prefeito 2
Secretaria Municipal de Administração 6
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento 8
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 10
Poder Legislativo 11

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei Nº 4.101/2020

PAÇO MUNICIPAL "Prefeito Carlos Piffer

Avenida Bernardino de Campos nº 705 - Centro
CEP: 13900-400 - Tel.: (19) 3807-9300
emai: jornaloficial@amparo.sp.gov.br - site: www.amparo.sp.gov.br

Secretaria de Planejamento, Tecnologia e Comunicação
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.291, DE 12 DE JANEIRO DE 2023.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONCEDER EM CARÁTER TEMPORÁRIO AUXÍLIO ALUGUEL AOS COMERCIANTES INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO DA FEIRA DO PRODUTOR, EM RAZÃO DA REALIZAÇÃO DAS OBRAS DE REVITALIZAÇÃO

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 10 de janeiro de 2023, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo, autorizado a conceder auxílio aluguel em caráter temporário, aos comerciantes instalados no prédio da Feira do Produtor, observadas as condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º O valor de referência do auxílio será o preço público previsto no Decreto Municipal nº 6.567, de 23 de agosto de 2022, relativo a área ocupada pelo comerciante no prédio da Feira do Produtor.

Parágrafo único. Observada a regra prevista no caput, o valor do auxílio não poderá exceder a R$ 1.000,00 (um mil reais) por mês;

Art. 3º Para ter acesso ao auxílio, o comerciante deverá comprovar situação de adimplência para com a Prefeitura de Amparo e com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Art. 4º O beneficiário deverá entregar formulário específico, apresentando certidão de CNPJ atualizada e Registo na JUCESP que comprove que o endereço atual da empresa é o Prédio da Feira do Produtor.

Parágrafo único. O registro junto a JUCESP poderá ser substituído por declaração firmada pelo comerciante acompanhado de duas testemunhas sob as penas da Lei, de que desenvolve atividade comercial no Prédio da Feira do Produtor.

Art. 5º O beneficiário deverá assinar declaração sob as penas da Lei, que não possui condições de arcar com os custos de alugueis em outro local, bem como que não possui meios para a transferência da atividade para outro local próprio.

Art. 6º O auxílio será pago por seis meses e os desembolsos serão mensais a partir de 01 de fevereiro de 2023, por meio de transferência bancária para a conta indicada pelo titular do benefício.

Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado a criar o elemento de despesa e abrir crédito adicional especial ao orçamento de 2023 no valor de até 90.000,00 (noventa mil reais), observada as seguintes classificações:

Órgão	1	Prefeitura Municipal
Unidade	08	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Função	11	Trabalho
Subfunção	334	Fomento ao Trabalho
Programa	800	Desenvolvimento Municipal Integrado
Ação	4048	Fomento ao Trabalho e Geração de Renda
Natureza	339045	Subvenções Econômicas
Fonte	01	Tesouro

Art. 8º Os recursos necessários à execução do disposto nos artigos anteriores são provenientes de excesso de arrecadação nos termos do art. 43, § 1º, II da Lei 4.320/64.

Art. 9º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, ainda, a proceder as alterações necessárias na Lei Orçamentária Anual – Lei Municipal nº 4.286/2022 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei Municipal nº 4.251/2022.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo
Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 12 de janeiro de 2023.
MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

LEI Nº 4.292, DE 12 DE JANEIRO DE 2023

DISPÕE SOBRE O PROGRAMA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE AMPARO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS ALBERTO MARTINS, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada em 10 de janeiro de 2023, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Programa Municipal de Habitação de Amparo, com a finalidade de disciplinar as regras, instrumentos, mecanismos e condições ao incentivo para a construção de empreendimentos habitacionais, com o apoio, participação e fomento pelo Poder Público.

§ 1º Para a implementação e desenvolvimento do programa de habitação, poderão ser utilizados todos os meios de atuação previstos nesta Lei, além de outros estabelecidos em normas Estaduais e Federais.

§ 2º Os benefícios estabelecidos nesta Lei não excluem outros, inclusive fiscais, que porventura venham a ser editados.

Seção I
Das definições

Art. 2°. Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:

I – Habitação: a moradia inserida no Município, provida de infra-estrutura básica dos serviços urbanos, dos equipamentos comunitários básicos, a ser obtida de forma imediataou progressiva, localizada em área com situação legal regularizada;

II – Família de baixa renda: aquela cuja renda familiar, assim considerada como somatório das rendas de todos os membros da família, não ultrapasse a sete salários mínimos, cuja situação socioeconômica não lhe permita arcar, total ou parcialmente, com os custos de quaisquer formas de acesso à habitação, a preços de mercado;

III – Financiamento habitacional: o mútuo destinado à aquisição de lote urbanizado e/ou construção, conclusão, ampliação ou melhoria da habitação, bem como às despesas cartorárias, de mão de obra e às de legalização do imóvel;

IV – Habitação de interesse social: a habitação urbana, nova ou usada, com o respectivo terreno e serviços de infraestrutura dos serviços urbanos, dos equipamentos comunitários básicos, a ser obtida de forma imediata ou progressiva, localizada em área com situação legal regularizada com destinação às famílias de baixa renda;

V – Áreas de ocupação de interesse social: são áreas destinadas à produção de habitação de interesse social, com destinação e planejamento urbanístico específicos;

VI – Áreas de ocupação para moradia: são áreas elegíveis pela administração municipal como de interesse para a produção de habitação, com destinação e planejamento urbanistícos.

Seção II

Das diretrizes

Art. 3º. São diretrizes específicas do Programa Municipal de Habitação de Amparo:

I - ampliação dos convênios e parcerias com o setor público e privado para realização de empreendimentos habitacionais;

II - a identificação de espaços públicos compatíveis para o recebimento de empreendimentos habitacionais;

III - a ampliação dos modelos de contratação e gestão com a finalidade de fomentar o desenvolvimento de empreendimentos habitacionais;

IV - adoção de mecanismos adequados de acompanhamento das ações relacionadas a habitação em âmbito municipal;

V - a promoção de incentivos fiscais para empreendimentos relacionados ao programa, obedecidas as regras previstas em Lei específica.

CAPÍTULO II

DOS EMPREEDIMENTOS E DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 4º. As unidades habitacionais e os empreendimentos do programa serão viabilizados com a finalidade de diminuir o *deficit* habitacional e proporcionar o melhor aproveitamento da cidade, observado o seguinte:

I – realização de empreendimentos destinados ao atendimento de beneficiários cadastrados no Município de Amparo, como destinatários de programas habitacionais;

II – realização de empreendimentos destinados ao atendimento de famílias removidas involuntariamente por intervenções de obras públicas;

III – realização de empreendimentos com associações e cooperativas habitacionais habilitadas pela Prefeitura de Amparo, implantados em imóveis públicos ou privados;

IV – realização de empreendimentos em parceria com instituições privadas habilitadas pela Prefeitura de Amparo, implantados em imóveis públicos ou privados.

§ 1º Os programas habitacionais de interesse social serão destinados aos beneficiários enquadráveis nos grupos de renda familiar previstos nos Programas de Financiamento Habitacional do Governo Federal “Casa Verde e Amarela” ou outro que venha a substituí-lo.

§ 2º A Prefeitura de Amparo poderá desenvolver projetos habitacionais de caráter social, diretamente com o Governo do Estado de São Paulo.

Art. 5º. Os beneficiários que se enquadrarem nos grupos de renda previstos no § 1º do art. 4º desta Lei deverão atender, ainda, aos seguintes requisitos para sua elegibilidade no programa:

I – Não serem atualmente proprietários, promitentes compradores, possuidores a qualquer título ou concessionários de outro imóvel;

II – Não terem sido beneficiados por atendimento habitacional definitivo em programa habitacional de interesse social no território nacional;

III - Nos programas subsidiados pela administração municipal, residir há pelo menos 5 (cinco) anos no município de Amparo.

Art. 6º. Nos empreendimentos realizados no âmbito do Programa Municipal de Habitação e que visem ao atendimento de famílias enquadráveis no § 1º do art. 4º, deverão:

I - todas as unidades habitacionais serem adaptáveis, admitidas exceções em caso de inviabilidade técnica, nos termos do regulamento;

II - será realizado, quando pertinente, projeto de trabalho social para as fases de pré-obra, durante a obra e pós-ocupação;

III - serão reservadas cotas percentuais de unidades para pessoas ou famílias em que haja:

a) pessoas com deficiência;

b) idosos;

c) mulheres em situação de violência doméstica, assistidas por rede de serviços públicos em função desta condição, independentemente de serem atendidas oficialmente por medida protetiva;

d) servidores públicos municipais.

§ 1º A reserva para o grupo previsto na alínea “a” será de, no mínimo, 3% do total de unidades previstas.

§ 2º A reserva para o grupo previsto na alínea “d” será de até 10% do total de unidades previstas.

§ 3º Não atingido o percentual reservado para cada grupo, as unidades habitacionais correspondentes serão disponibilizadas para seleção com base nos critérios gerais do programa.”

Art. 7º. As unidades habitacionais poderão ser disponibilizadas em imóveis públicos ou particulares nas modalidades de construção verticalizada ou de lotes urbanizados.

Parágrafo único. A execução dos lotes urbanizados se dará através da implantação de infraestrutura básica, compreendendo rede de água, rede de esgoto, rede de energia elétrica, sistema de drenagem de águas pluviais, construção de passeios, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica.

Art. 8º. Os contratos e registros efetivados no âmbito do programa habitacional de interesse social serão formalizados, preferencialmente, em nome da mulher.

§ 1º Nas hipóteses de dissolução de união estável,

separação ou divórcio, o título de propriedade do imóvel adquirido no âmbito do programa habitacional de interesse social, na constância do casamento ou da união estável, será registrado em nome da mulher ou a ela transferido, independentemente do regime de bens aplicável, excetuados os casos que envolvam recursos do FGTS.

§ 2º Nos casos de haver filhos do casal e a guarda seja atribuída exclusivamente ao marido ou companheiro, o título da propriedade do imóvel será registrado em seu nome ou a ele transferido.

CAPÍTULO III
DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 9º. A Prefeitura de Amparo, de forma direta ou através de parceiros públicos ou privados, adotará as medidas necessárias à implementação do programa, tendo por objetivo o provimento de moradia utilizando, dentre outros, os seguintes mecanismos de atuação:

I - provisão habitacional por intermédio de alienação de unidades habitacionais;

II – destinação de imóveis públicos aptos para o recebimento dos empreendimentos, sendo o valor da avaliação destinado à construção ou subsídio à construção de imóveis no âmbito do programa;

III – redução da carga tributária, isenção de taxas e preços públicos relativos ao empreendimento, observada legislação específica;

IV – para os empreendimentos de interesse social, a liberação da contrapartida prevista no art. 11 da Lei Municipal nº 3.701, de 25 de setembro de 2012, cujo montante não poderá ser inferior a 20% do valor avaliado para a área do empreendimento.

§ 1º Os empreendimentos que envolvam a utilização de imóveis públicos ou em que haja a dispensa da contrapartida nos termos do inciso IV deste artigo, deverão ser precedidos de avaliação mercadológica, visando a nortear o subsídio para a construção de imóveis no âmbito do programa de interesse social.

§ 2º A possibilidade de liberação da contrapartida a que se refere o inciso IV deste artigo poderá ser total ou parcial, a depender de estudos e relatórios técnicos, elaborados pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Amparo, que comprovem a desnecessidade de reserva de áreas públicas, de recreação ou sistema de lazer e institucionais no entorno do empreendimento.

Art. 10. Os projetos indicarão os critérios de sustentabilidade adotados, considerando, entre outros elementos:

I - inserção do empreendimento na cidade e qualidade urbana;

II - qualidade de projeto;

III - gestão da água;

IV - eficiência energética;

V - conservação e reciclagem de recursos materiais.

Art. 11. O Poder Executivo estabelecerá, mediante edital, os padrões mínimos de qualidade das edificações, bem como os requisitos básicos referentes ao dimensionamento e conformação das unidades habitacionais a serem construídas.

CAPÍTULO IV
DO CADASTRO DE INFORMAÇÕES HABITACIONAIS

Art. 12. Fica criado o Cadastro de Informações Habitacionais de Interesse Social, que integrará as informações gerenciais e as estatísticas relacionadas com o setor habitacional.

§ 1º. O cadastro referido no *caput* deste artigo será implantado e mantido pelo Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação, e:

I - coletará, processará e disponibilizará informações que permitam estimar as demandas potencial e efetiva de habitação no Município;

II - levantará os padrões de moradia habitáveis predominantes nas diversas regiões do Município;

III – acompanhará a oferta de imóveis para fins residenciais e os investimentos para infraestrutura;

IV - elaborará indicadores que permitam o acompanhamento da situação do Município nos campos do desenvolvimento urbano e da habitação, destacando, neste, a habitação de interesse social;

V - tornará acessível, por via eletrônica, as legislações federais, estaduais e municipais nos campos do direito urbanístico e habitacional e dofinanciamento da habitação, quando disponibilizados pelos órgãos responsáveis;

VI – incluirá informações sobre os terrenos e edificações de propriedade de entes públicos ou de suas entidades descentralizadas, assim como de propriedade privada, situados em zonas servidas por infraestrutura que se encontrem vagos, subutilizados ou ocupados por famílias enquadráveis em projetos habitacionais de interesse social, segundo definido em regulamento;

VII – incluirá informações sobre a distribuição espacial dos equipamentos urbanos, de modo a propiciar maior racionalidade em seu aproveitamento e a orientar a localização de novos empreendimentos habitacionais com menores custos de infraestrutura;

VIII – conterá o cadastro de todos os cidadãos beneficiados nos programas de habitação de interesse social do Município.

§ 2º A coleta da demanda a que se refere o inciso I do § 1º deste artigo poderá ser utilizada mediante plataforma eletrônica desenvolvida pela Prefeitura de Amparo.

§ 3º A Prefeitura de Amparo poderá firmar parcerias com outras instituições públicas ou privadas para a coleta dos dados previstos neste artigo.

Art. 13. O cadastro a que se refere o art. 12 será organizado, mantido e conterá:

I – os nomes dos beneficiários finais dos projetos habitacionais de interesse social, identificando o projeto em que esteja incluído, a localização, o tipo de solução habitacional com que foram contemplados, o valor e, se for o caso, o tipo e valor do subsídio concedido;

II – a condição socioeconômica das famílias contempladas em cada empreendimento habitacional, aferida pelos respectivos padrões de consumo;

III - outros dados definidos em lei ou regulamento.

Parágrafo Único - Para implantação e manutenção do cadastro a que se refere o caput deste artigo, o Município poderá manter convênio com outros órgãos federais, estaduais e instituições públicas e privadas nacionais, internacionais e multilaterais.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Aquele que inserir ou fizer inserir, no Cadastro de Informações Habitacionais, dado ou declaração falsa ou diversa daquela que deveria ter sido inserida, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

§ 1º. Sem prejuízo da sanção penal, o beneficiário que usufruir ilicitamente de qualquer modalidade de subsídio habitacional ressarcirá ao Poder Público os valores indevidamente recebidos, no menor prazo possível, atualizados segundo a variação acumulada do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), e de juros moratórios de um por cento ao mês, calculados desde a data do recebimento do subsídio até a da restituição.

§ 2º. Ao servidor público ou agente de unidade federativa conveniada que concorrer para o ilícito previsto no caput deste artigo, inserindo ou fazendo inserir declaração falsa em documento que deva produzir efeito nos projetos e programas habitacionais, aplicar-se-á, nas condições previstas em regulamento e sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis, multa nunca inferior ao dobro dos valores despendidos, atualizada, mensalmente, até seu pagamento, pela variação acumulada do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Art. 15. Na contratação para produção, ampliação, recuperação e melhoria de habitações, assim como na execução de obras de infraestrutura e de equipamentos urbanos ou, no caso de operações que utilizem recursos públicos como critério de pré-qualificação nas licitações, poderá ser exigido prévia apresentação, pelas empresas construtoras ou pelos fornecedores de materiais de construção, de certificado comprovando sua vinculação ao Programa Brasileiro de Qualidade e Produtividade/Habitat e o grau de cumprimento das etapas previstas no mesmo Programa.

Art. 16. Fica acrescido o inciso VIII ao art. 12 da Lei Municipal nº 3.701, de 25 de setembro de 2012, com a seguinte redação:

(...)

"VIII – concessão de subsídio para empreedimentos de interesse social;" (NR)

Art. 17. Para os empreendimentos habitacionais enquadrados nesta Lei, ficam autorizadas as seguintes condições especiais de aprovação:

I - até 18 pavimentos para edifício de apartamentos;

II - no mínimo 5m² (cinco metros quadrados) de área de lazer descoberta por unidade habitacional;

III - no mínimo 1m2 (um metro quadrado) de área de lazer coberta por unidade habitacional;

IV – no mínimo 5% (cinco por cento) de área verde calculada sobre a área do terreno;

V - dispensa da exigência de vaga para motocicletas.

Art. 18. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão suportadas à conta de dotação própria e, na ausência ou insuficiência, por créditos adicionais desde já autorizados.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo
Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 12 de janeiro de 2023.
MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

DECRETO Nº 6.638, DE 02 DE JANEIRO DE 2023.

REGULAMENTA A LEI Nº 3274, DE 14 DE MAIO DE 2007, QUE PROÍBE A REALIZAÇÃO DE QUEIMADA NOS LOTES DO MUNICÍPIO.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica delegado à Secretaria do Meio Ambiente a fiscalização e, quando constatada a infringência do disposto da Lei nº 3.274, de 14 de maio de 2007, a lavratura dos autos de infração e a imposição de multa.

Art. 2º A notificação far-se-á ao infrator, pessoalmente ou por via postal, com aviso de recebimento, ou, ainda, por edital publicado no Jornal Oficial de Amparo, nas hipóteses de recusa do recebimento da notificação ou não localização do notificado.

Art. 3º O munícipe poderá exercer seu direito de defesa por meio de recurso escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação.

Art. 4º Fica criada a Comissão Especial de Análise com a finalidade de apreciar os recursos interpostos em razão do disposto na Lei nº 3.274, de 2007, regulamentada por este Decreto.

§ 1º A Comissão Especial de Análise terá em sua composição:

a) um membro do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura

b) um membro do Departamento de Fiscalização

c) um membro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

d) um membro da Defesa Civil municipal.

§ 2º Os membros da Comissão Especial de Análise serão nomeados por intermédio de Portaria editada pelo Prefeito Municipal.

§ 3º Competirá ao Diretor de Meio Ambiente a decisão, em primeira instância, com base na manifestação da Comissão, sobre o recurso interposto.

§ 4º Da decisão do Diretor de Meio Ambiente, caberá recurso no prazo de 30 (trinta) dias ao Secretário de Meio Ambiente, que decidirá em segunda e última instância.

Art. 5º A realização de queimada para limpeza de terrenos e a incineração de lixo ou detritos, nos lotes urbanos do município de Amparo, sujeitará o responsável ao pagamento de multa equivalente a R$ 1.000,00 (um mil reais), aplicada em dobro no caso de reincidência.

§ 1º O não pagamento da multa no prazo estipulado levará à inscrição na Dívida Ativa, e após, à execução fiscal.

§ 2º Os valores auferidos em função das multas, decorrentes da aplicação da Lei nº 3.274, de 2007, serão

destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA.

Art. 6º Qualquer munícipe, por intermédio do Sistema 156 - Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC, ou por meio digital (site da prefeitura ou e-mail smma@amparo.sp.gov.br), poderá denunciar queimadas em lotes urbanos.

Art. 7º Fica revogado o Decreto Municipal nº 4.866, de 25 de setembro de 2013.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 02 de janeiro de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo
ANA CAROLINA RABELO ALBERTO
Chefe de Gabinete
Publicado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 02 de janeiro de 2023.
MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

LICITAÇÃO: Processo nº: 9547/2022 Pregão Eletrônico nº: 161/2022 Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de concentradores de oxigênio, concentradores de oxigênio portátil, BIPAP e CPAP pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato. JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO:

Impugnante: White Martins Gases Industriais LTDA.

Quesito 1: Inexistência de cláusula dispondo sobre os critérios de reajustamento de preços na hipótese de prorrogação do contrato.

A minuta do edital será reajustada e os critérios serão elucidados.

Quesito 2: Descrição do cateter nasal e sensibilidade solicitada (Concentrador de Oxigênio).

Temos a informar que no item 2 – concentrador de oxigênio pode-se considerar a utilização de cateter de oxigênio de PVC desde que flexível e atóxico. Ainda neste item a sensibilidade está descrito até 6, podendo ainda ser considerado sensibilidade até 5 para adaptação e impulsos mais suaves do concentrador que se fizerem necessários.

Quesito 3: Modo de ventilação e tempo inspiratório (Equipamento BIPAP).

Com relação ao Item 3 – Equipamento BIPAP. “CPAP: 3 A 20cmH2O. Pode-se considerar equipamentos com CPAP DE 4 a 20 cmH2O. “Tempo inspiratório pode ser considerado de 0,2 a 4segundos.

Quesito 4: Capacidade exigida para os cilindros.

Sobre a exigência dos cilindros de backup de oxigênio medicinal pode-se considerar a capacidade compreendida entre 7m³ e 10 m³.

Quesito 5: Prazo para atendimento do Objeto.

Com relação ao prazo para atendimento ao Objeto será dado o prazo de 30 dias para desmobilização e mobilização dos equipamentos que deverá ser acordado com a Secretaria Municipal de Saúde.

Diante do exposto, as impugnações protocoladas através da plataforma eletrônica BEC tiveram seus méritos DEFERIDOS, escoimados em parecer emitido pelo departamento técnico presente nos autos.

Amparo, 12 de janeiro de 2023.
Regina C. A. Doné
Diretora do Departamento de Suprimentos

.....

CONTRATO N° 374/2022

Autorizado no
Processo Licitatório nº 14590/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO – LOCATÁRIO E DE OUTRO LADO, O SR. DANIEL AFONSO PESTANA – LOCADOR DO IMÓVEL SITO NA AVENIDA FRANCISCO PRESTES MAIA, N° 984, CENTRO, NESTA CIDADE DE AMPARO-SP, PARA USO EXCLUSIVO DO CENTRO ESPORTIVO DA MELHOR IDADE - CEMI, DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP, DE ACORDO COM O PROPOSTO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 122/2022.

CONTRATADO: DANIEL AFONSO PESTANA
CPF N°: 154.636.348-31

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de 22/12/2022 até 21/12/2023.

VALOR: R$ 59.400,00

Amparo, 22 de dezembro de 2022.

.....

CONTRATO Nº375/2022

Autorizado no
Processo Licitatório nº14648/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA SUPERLIGA VOLEI MELHOR IDADE LTDA., ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO DO EVENTO “SUPER LIGA VOLEI MELHOR IDADE” PARA A REALIZAÇÃO DE CAMPEONATO NACIONAL A SER REALIZADO NOS DIAS 26, 27, 28 E 29 DE JANEIRO DE 2023 NO FLORESTA ATLÉTICO CLUBE, CENTRO ESPORTIVO DO TRABALHADOR E CENTRO ESPORTIVO JONAS SILVEIRA DA CUNHA, NA CIDADE DE AMPARO/SP, DE ACORDO COM O PROPOSTO NA INEXIGIBILIDADE Nº 072/2022.

CONTRATADA: SUPERLIGA VOLEI MELHOR IDADE LTDA.
CNPJ Nº: 48.592.581/0001-24

VIGÊNCIA: TERMO INICIAL À DATA DE SUA ASSINATURA EM 29/12/2022 E TERMO FINAL O DIA 29/01/2023.

VALOR: R$ 216.050,00

Amparo, 29 de dezembro de 2022.

.....

CONTRATO N° 357/2022

Autorizado no
Processo de Compra nº 9781/2022

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO - CONTRATANTE E COMO CONTRATADA ALLIANCE AMPARO JIU JITSU LTDA, ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇO ESPECIALIZADO DE TREINAMENTO DE DEFESA PESSOAL E IMOBILIZAÇÃO TÁTICA, PARA QUALIFICAR OS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS EM SUAS FUNÇÕES, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PROCESSO DE COMPRA Nº 9781/2022.

CNPJ Nº: 43.465.459/0001-73.

CONTRATADA: ALLIANCE AMPARO JIU JITSU LTDA.,

CNPJ Nº: 42.686.510/0001-04

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, a partir da emissão da Ordem de Serviço.

VALOR: R$ 7.200,00

Amparo, 30 de novembro de 2022.

contrato Nº 364/2022

Autorizado no

Processo Licitatório nº 13586/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA FORMARE DESENVOLVIMENTO HUMANO, ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TERAPÊUTICOS - TERAPIA ABA - COM EQUIPE TRANSDISCIPLINAR, PARA ATENDER V. F.R. PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES, EM ATENDIMENTO AO PROCESSO JUDICIAL N° 1002300-17.2021.8.26.0022, DE ACORDO COM O PROPOSTO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 115/2022 E PROPOSTA APRESENTADA PELA CONTRATADA.

CONTRATADA: FORMARE DESENVOLVIMENTO HUMANO

CNPJ N°: 41.042.308/0001-87

CONTRATO N° 364/2022

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, tendo como termo inicial 07/12/2022 e termo final 06/06/2023

VALOR: R$ 64.800,00 (sessenta e quatro mil e oitocentos reais)

Amparo, 07 de dezembro de 2022.

contrato Nº 365/2022

Autorizado no

Processo Licitatório nº 13671/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA FORMARE DESENVOLVIMENTO HUMANO, ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TERAPÊUTICOS - TERAPIA ABA - COM EQUIPE TRANSDISCIPLINAR, PARA ATENDER H. P.N. PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES, EM ATENDIMENTO AO PROCESSO JUDICIAL N° 1000.184.38.2021.8.26.0022, DE ACORDO COM O PROPOSTO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 116/2022 E PROPOSTA APRESENTADA PELA CONTRATADA.

CONTRATADA: FORMARE DESENVOLVIMENTO HUMANO

CNPJ N°: 41.042.308/0001-87

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, tendo como termo inicial 17/12/2022 e termo final 16/06/2023

VALOR: R$62.640,00

Amparo, 07 de dezembro de 2022.

CONTRATO N° 372/2022

Autorizado no

Processo Licitatório nº 13444/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA EXATA CONSTRUTORA LTDA., ESPECIALIZADA EM PARA A EXECUÇÃO DA OBRA DE CONCLUSÃO DA PONTE VECCHIO, INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS, APETRECHOS, MÃO DE OBRA E TUDO O MAIS QUE SE FIZER NECESSÁRIO, DE ACORDO COM O PROPOSTO NA TOMADA DE PREÇOS Nº 024/2022.

CONTRATADA: EXATA CONSTRUTORA LTDA.

CNPJ Nº: 01.295.504/0001-49

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, a contar da data de recebimento da primeira Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

VALOR: R$ 1.141.300,84

Amparo, 22 de dezembro de 2022.

.....

CONTRATO N° 359/2022

Autorizado no

Processo de Compra nº 14587/2022

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO - CONTRATANTE E COMO CONTRATADA MARIANA HELENA PINTO DE OLIVEIRA 47549987823, ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS DADOS DAS FAMÍLIAS ATENDIDAS PELO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADEDE ACORDO COM O PROPOSTO NO PROCESSO DE COMPRA Nº 14587/2022.

CONTRATADA: MARIANA HELENA PINTO DE OLIVEIRA 47549987823

CNPJ: 47.926.378/001-84

VIGÊNCIA: 04 (quatro) meses, tendo como termo inicial o dia 02/12/2022 e o termo final em 01/04/2023.

VALOR: R$ 6.220,00

Amparo, 02 de Dezembro de 2022.

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

Prefeitura Municipal de AMPARO
Estância Hidromineral
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

Amparo 13 de Janeiro de 2023.

Excelentíssimo Senhor (a):

Em cumprimento ao disposto no artigo 2° da Lei n° 9452/97, de 20 de março de 1997, comunico à V. Sa que os Bancos abaixo denominados efetuaram liberação de recursos financeiros para esse Município de Amparo conforme discriminados no demonstrativo de créditos.

Período de Apuração 01/12/2022 a 30/12/2022

CRÉDITOS	VALOR
SNA	R$ 579.631,69
PROGRAMA AUXILIO BRASIL	R$ 1 1.959,50
FNS ATENÇÃO ESPECIALIZADA	R$ 1.976.847,91
FNS ATENÇÃO PRIMARIA	R$ 744.139,28
FUNDEB	R$ 3.147.787,43
ICMS	R$ 10.767.853,99
IPI	R$ 64.379,86
ROYALTIES PETROBRAS	R$ 36.743,05
VIGILANCIA SANITARIA FEDERAL	R$ 43.716,55
IPVA	R$ 578.292,46
FMS GLICEMIA	R$ 7.528,08
FNS CASA SAUDE DO TRABALHADOR	R$ 30.000,00
FNS ATENÇÃO ESPECIALIZADA MAC	R$ 1.361.022,91
AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE E ENDEMIAS	R$ 475.104,10
CIP ILUMINAÇÃO PUBLICA	R$ 493.974,02
FPM	R$ 8.110.270,63
IMPOSTO TERRITORIAL RURAL - INCRA	R$ 7.039,29
PROTEÇÃO BASICA SOCIAL	R$ 5.865,00
FNS AIDS	R$ 9.430,97
ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA	R$ 23.162,56
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA COMBATE ENDEMIAS	R$ 29.451,62
PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	R$ 1.069.876,36
CFM MINERAL	R$ 1.155,80
EMERGENCIA SAUDE PUBLICA CONVI 19 - MEDICAMENTOS	R$ 3.679,17
FUNDO ESPECIAL	R$ 116.328,31
APRIMORAMENTO DE CADÚNICO	R$ 8.540,50
SALARIO EDUCAÇÃO	R$ 330.298,00
MEDIDAS SOCIO EDUCATIVAS	R$ 4.000,00
PROGRAMA SOCIAL ESPECIAL MEDIA COMPLEXIDADE	R$ 6.135,39
PROGRAMA APOIO PRO SANTA CASA	R$ 70.000,00
PROGRAMA SANTAS CASAS SUSTENTAVEIS	R$ 96.091,00
AUXILIO FINANCEIRO CREDITO TRIBUTARIO ICMS	R$ 401.062,87
PESSOAS PORTADORA DE DEFICIENCIA	R$ 751,27
PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE	R$ 6.135,39
PNATE – PROGRAMA NACIONAL DE TEANSPORTE ESCOLAR	R$ 79.025,35
AUXILIO FINANCEIRO OUTORGA CREDITO ICMS	R$ 194.154,03
DESONERAÇÃO DE ICMS	R$ 33.253,62

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
SECRETARIA MUNICIPAL DE
FAZENDA E ORÇAMENTO

Aproveitamos a oportunidade para manifestar a V.Sª., nossos protestos de estima e consideração.

Antonio Nery Marques Junior
Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Processo Administrativo Disciplinar nº PROCESSO Nº 7009/22 Despacho de Julgamento: Vistos, relatados e examinados os presentes autos, instaurado para apurar descumprimento de ordens e no uso de EPI´s por servidor da Autarquia, e ratifico o relatório de fls 61/65, e determino o Arquivamento. Amparo, 11 de Janeiro de 2.023. Antonio Carlos Bernardi Junior– Superintendente do SAAE.

.....

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

O Presidente da **Câmara Municipal de Amparo/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 Empregos Públicos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pelo artigo 37 da Constituição Federal, Resolução nº 379, de 23 de setembro de 2009, e suas alterações; Resolução nº 451, de 10 de dezembro de 2019, Lei nº 4.019, de 26 de junho de 2019; Lei nº 3.990, de 08 de novembro de 2018; e Lei n.º 3485, de 24 de novembro de 2009, e suas alterações, 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 nº 451, de 03 de janeiro de 2023.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.1.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)** e da **Câmara Municipal de Amparo/SP (*www.camaraamparo.sp.gov.br*).**

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)** e da **Câmara Municipal de Amparo/SP (*www.camaraamparo.sp.gov.br*)**.

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

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Emprego Público, 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 Empregos Públicos, os Empregos Públicos, 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 EMPREGO PÚBLICO	EMPREGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO MÉDIO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 52,50					
201	**Motorista**	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na Categoria B	**R$ 2.421,05** 40 horas semanais
202	**Recepcionista**	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo	**R$ 1.862,36** 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 63,50					
203	**Técnico Administrativo**	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo	**R$ 3.724,71** 40 horas semanais
204	**Técnico de Informática**	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo ou Curso de Técnico na área de Informática	**R$ 3.724,71** 40 horas semanais

CÓDIGO DO EMPREGO PÚBLICO	EMPREGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO SUPERIOR TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 72,50					
301	**Analista de Licitação e Compras**	**01**	**--**	Ensino Superior Completo (em qualquer área) e comprovação de experiência na área	**R$ 5.320,81** 40 horas semanais
302	**Analista Legislativo**	**01**	**--**	Ensino Superior Completo (em qualquer área)	**R$ 5.320,81** 40 horas semanais
303	**Assessor de Comunicação**	**Cadastro Reserva**	**--**	Ensino Superior Completo em **Comunicação Social**, **Publicidade ou Jornalismo**, com registro no respectivo Órgão de Classe	**R$ 3.990,61** 30 horas semanais
304	**Contador**	**01**	**--**	Ensino Superior Completo em **Ciências Contábeis**, com registro no respectivo Órgão de Classe	**R$ 6.518,24** 40 horas semanais
305	**Controlador Interno**	**Cadastro Reserva**	**--**	Ensino Superior Completo em **Direito**, **Economia**, **Administração de Empresas** ou **Ciências Contábeis**, com registro no respectivo Órgão de Classe	**R$ 3.990,61** 30 horas semanais

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.
(**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

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

a) Vale alimentação, na forma da Lei nº 3.810, de 02 de março de 2015; e

b) Convênio médico, na forma da Lei nº 3.811, de 02 de março de 2015.

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 Amparo/SP.**

1.8. Os documentos comprobatórios para os Empregos Públicos 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 Amparo/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.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura no Emprego Público 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 Emprego Público, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital;

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

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

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Emprego 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 Emprego Público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP**, quando da posse;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, no período de **16 de janeiro a 15 de fevereiro de 2023**, iniciando-se às **10h00**, do dia **16 de janeiro a 2023**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **15 de fevereiro de 2023**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II** para contratação no Emprego Público, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **16 de janeiro a 15 de fevereiro de 2023**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. 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 **16 de fevereiro de 2023**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h00** do dia **15 de fevereiro de 2023**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no *site* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, até as **17h00** do dia **16 de fevereiro de 2023**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Empregos Públicos previstos neste edital, 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	EMPREGOS PÚBLICOS
19/03/2023 (MANHÃ)	**201 – Motorista 202 – Recepcionista 203 – Técnico Administrativo 204 – Técnico de Informática**
19/03/2023 (TARDE)	**301 – Analista de Licitação e Compras 302 – Analista Legislativo 303 – Assessor de Comunicação 304 – Contador 305 – Controlador Interno**

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

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

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

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

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

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

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

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

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

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

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

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas deverá solicitar a Condição Especial, devendo preencher total e corretamente o requerimento e encaminhá-lo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL"**, até as **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, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc).

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

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

3.8. De acordo com o **Decreto Federal 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*** do **INSTITUTO MAIS**

(*www.institutomais.org.br*), na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "NOME SOCIAL"**, até as **23h59min do último dia do prazo de inscrição.**

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

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

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal 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.

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados, **durante o período de inscrição**, com prazo para envio **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "FUNÇÃO JURADO** até as **23h59min do último dia do prazo de inscrição**.

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

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

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento 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 possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **Câmara Municipal de Amparo/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 Emprego Público 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 do Brasil;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **00190.00009.03561.944**, que identifica o Banco Brasil e a **Câmara Municipal de Amparo/SP**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco do Brasil, 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 **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

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

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

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

3.21. A partir do dia **03 de março de 2023**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)** e da **Câmara Municipal de Amparo/SP (*www.camaraamparo.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 de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X**, deste Edital, nas datas prováveis de **06 e 07 de março de 2023**.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas, de Redação** (quando houver) **e Prático-Profissional** (quando houver), será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)** e da **Câmara Municipal de Amparo/SP (*www.camaraamparo.sp.gov.br*)**, bem como o Extrato do Edital de Convocação na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, na data provável de **10 de março de 2023**.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Nos termos do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, quando possível, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

4.1.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Emprego Público, o percentual de **05% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

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

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

4.2. Para o Emprego Público cujo o número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 4.1.1** e **4.1.2** acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

4.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 4.1.1**, deste Edital.

4.3. 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.

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

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, com data de expedição de, no máximo, **12 (doze) meses** retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico ou Especialista 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 Emprego Público;

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).

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

4.5. Os documentos previstos no **item 4.4**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados até às **23h59min do último dia do prazo de inscrição**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "LAUDO MÉDICO"** ou com **Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS"**.

4.5.1. 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 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

4.5.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **Câmara Municipal de Amparo/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.

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

4.7. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 4.4 e suas alíneas**, bem como no **item 4.5, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.8. O candidato aprovado nos termos dos **Capítulos VII e XI**, 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 Emprego Público almejado.

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

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

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

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

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

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

4.13. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Emprego Público.

CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO			
201 – Motorista **204 – Técnico de Informática**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna Conhecimentos Específicos	08 05 07 30
202 – Recepcionista	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna Conhecimentos Específicos	08 05 05 07 25
203 – Técnico Administrativo	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna Conhecimentos Específicos	08 05 05 07 25
	REDAÇÃO	Será composta de **01 (um) texto dissertativo/argumentativo**, que deverá conter de 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas, e versará sobre o **Conteúdo de Conhecimentos Específicos**, constante no **Anexo II** deste Edital.	

EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
301 – Analista de Licitação e Compras **302 – Analista Legislativo**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna Conhecimentos Específicos	10 10 30
	REDAÇÃO	Será composta de **01 (um) texto dissertativo/argumentativo**, que deverá conter de 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas, e versará sobre o **Conteúdo de Conhecimentos Específicos**, constante no **Anexo II** deste Edital.	
	PRÁTICO-PROFISSIONAL	Será composta de **01 (uma) Peça Técnica**, que deverá conter no máximo 150 (cento e cinquenta) linhas, que versará sobre o **Conteúdo de Conhecimentos Específicos**, constante no **Anexo II** deste Edital.	
303 – Assessor de Comunicação **304 – Contador** **305 – Controlador Interno**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna Conhecimentos Específicos	10 10 30
	REDAÇÃO	Será composta de **01 (um) texto dissertativo/argumentativo**, que deverá conter de 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas, e versará sobre o **Conteúdo de Conhecimentos Específicos**, constante no **Anexo II** deste Edital.	

5.2. A **Prova Objetiva**, para todos os Empregos Públicos, 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 Emprego Público, e será avaliada conforme **Capítulo VII** deste Edital.

5.3. A **Prova de Redação** para os Empregos Públicos **203 – Técnico Administrativo**, **301 – Analista de Licitação e Compras**, **302 – Analista Legislativo**, **303 – Assessor de Comunicação**, **304 – Contador** e **305 – Controlador Interno**, de caráter **eliminatório e classificatório**, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo VIII** deste Edital.

5.4. A **Prova Prático-Profissional**, para os Empregos Públicos **301 – Analista de Licitação e Compras** e **302 – Analista Legislativo**, de caráter **eliminatório e classificatório**, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo IX** deste Edital.

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, DE REDAÇÃO (QUANDO HOUVER) E PRÁTICO-PROFISSIONAL (QUANDO HOUVER)

6.1. As **Provas Objetivas, de Redação** (quando houver) **e Prático-Profissional** (quando houver)**,** para todos os Empregos Públicos, serão realizadas na cidade de **Amparo/SP**, na data prevista de **19 de março de 2023**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)** e da **Câmara Municipal de Amparo/SP (*www.camaraamparo.sp.gov.br*)**, bem como divulgado na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, conforme distribuição de períodos/Empregos Públicos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	EMPREGOS PÚBLICOS
19/03/2023 **(MANHÃ)**	**201 – Motorista** **202 – Recepcionista** **203 – Técnico Administrativo** **204 – Técnico de Informática**
19/03/2023 **(TARDE)**	**301 – Analista de Licitação e Compras** **302 – Analista Legislativo** **303 – Assessor de Comunicação** **304 – Contador** **305 – Controlador Interno**

6.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Amparo/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para

aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.2. 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 Amparo/SP (*www.camaraamparo.sp.gov.br*)**, bem como divulgado na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**.

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

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

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

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

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

6.2.2. 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 **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

6.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Emprego Público.

6.3. 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);

b1) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

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

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

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

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

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

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

6.5. 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.

6.5.1. A inclusão, de que trata o **item 6.5**, 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.

6.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 6.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 6.6**, 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.

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

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

6.6.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 6.14** e **seus subitens 6.14.6 e 6.14.15**.

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

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

6.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 6.6.3**, 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.

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

6.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 6.6.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

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

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

6.8. Durante a realização das **Provas Objetivas, Redação e/ou Prático-Profissional**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.9. Quanto às Provas Objetivas:

6.9.1. 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**.

6.9.1.1. 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.

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

6.10. Quanto à(s) Prova(s) de Redação e/ou Prático-Profissional:

6.10.1. A(s) Prova(s) de Redação e/ou Prático-Profissional, será(ão) realizada(s) no mesmo período da Prova Objetiva.

6.10.1.1. Para a realização da(s) **Prova(s) de Redação e/ou Prático-Profissional,** o candidato deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

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

6.10.1.3. A(s) **Prova(s) de Redação e/ou Prático-Profissional** não poderá(ão) ser assinada(s), rubricada(s) ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob

pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da(s) **Prova(s) de Redação e/ou Prático-Profissional**, implicando a eliminação do candidato.

6.10.1.4. A(s) Prova(s) de Redação e/ou Prático-Profissional será(ão) realizada(s) SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

6.10.1.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da(s) **Prova(s) de Redação e/ou Prático-Profissional**. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

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

6.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva** e a Folha do Texto Definitivo da(s) **Prova(s) de Redação e/ou Prático-Profissional**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

6.12. A totalidade das Provas terá a duração de:

a) 03h30min (três horas e trinta minutos) para os Empregos Públicos somente com Prova Objetiva;

b) 04h00 (quatro horas) para os Empregos Públicos com Provas Objetiva e de Redação; e

c) 05h00 (cinco horas) para os Empregos Públicos com Provas Objetiva, de Redação e Prático-Profissional.

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

6.12.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 6.12.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva** e da(s) **Prova(s) de Redação e/ou Prático-Profissional**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva** e a(s) Folha(s) do Texto Definitivo da(s) **Prova(s) de Redação e/ou Prático-Profissional**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

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

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

6.12.4.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova (Objetiva, Redação e/ou Prático-Profissional).

6.13. A Folha de Respostas e/ou a(s) Folha(s) do Texto Definitivo dos candidatos será(ão) personalizada(s), impossibilitando a substituição.

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

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

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 6.3**, **alíneas** "**b**" e "**b1**", deste Capítulo;

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

6.14.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 6.12.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.19.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas** "**b**" e "**b1**", do **item 6.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

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

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

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

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

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

6.21.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 6.21** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

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

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

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

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

7.3.1. 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.

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

7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

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

CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1. Será corrigida a **Prova de Redação**, para os Empregos Públicos **203 – Técnico Administrativo, 301 – Analista de Licitação e Compras, 302 – Analista Legislativo, 303 – Assessor de Comunicação, 304 – Contador** e **305 – Controlador Interno**, **somente dos candidatos habilitados** na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo VII**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme **Capítulo XI**, de acordo com o quantitativo estabelecido na Tabela a seguir:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO		
EMPREGO PÚBLICO	**QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (AMPLA CONCORRÊNCIA)**	**QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD)**
203 – Técnico Administrativo	Até a **15ª (décima quinta) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.**	Até a **3ª (terceira) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate**.
301 – Analista de Licitação e Compras	Até a **15ª (décima quinta) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.**	Até a **3ª (terceira) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate**.
302 – Analista Legislativo	Até a **15ª (décima quinta) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.**	Até a **3ª (terceira) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate**.
303 – Assessor de Comunicação	Até a **15ª (décima quinta) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.**	Até a **3ª (terceira) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate**.
304 – Contador	Até a **15ª (décima quinta) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.**	Até a **3ª (terceira) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate**.
305 – Controlador Interno	Até a **15ª (décima quinta) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.**	Até a **3ª (terceira) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate**.

8.1.1. O candidato que não atingir a colocação estabelecida conforme o disposto no **item 8.1** acima, **não terá** a **Prova de Redação corrigida, será eliminado do Concurso Público e não terá classificação alguma no Concurso Público**.

8.2. A **Prova de Redação** será composta de **01 (um) texto dissertativo/argumentativo**, que deverá conter de 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas, e versará sobre o Conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no Conteúdo Programático, presente no **Anexo II** deste Edital.

8.3. Na avaliação da **Redação** serão considerados: compreensão e o conhecimento dos temas, o desenvolvimento e a adequação da argumentação, a conexão e a pertinência, a objetividade e a sequência lógica e o uso adequado na norma-padrão da Língua Portuguesa.

8.4. A **Prova de Redação** será avaliada na escala de **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos**, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

a) compreensão e o conhecimento dos temas – valendo de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**;

b) desenvolvimento e a adequação da argumentação – valendo de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**;

c) conexão e a pertinência – valendo de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**;

d) objetividade e a sequência lógica – valendo de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**; e

e) uso adequado na norma-padrão da Língua Portuguesa – valendo de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**

8.5. Será considerado **Eliminado** na **Prova de Redação, somente** o candidato que **zerar** na **Prova de Redação**.

8.6. Será atribuída nota 0 (zero) à **Prova de Redação** quando esta:

a) fugir à proposta apresentada;

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);

c) for assinada fora do local apropriado;

d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) estiver em branco ou **contiver menos de 20 (vinte) linhas efetivamente escritas**; ou

g) apresentar letra ilegível.

8.7. O espelho da Resposta Esperada da **Prova de Redação** será divulgado juntamente com os Resultados das Provas Objetivas, de Redação (quando houver) e Prático-Profissional (quando houver).

8.8. Caberá recurso do resultado da **Prova de Redação**, conforme estabelecido no **Capítulo X** deste Edital.

8.9. É facultado ao candidato a revisão da **Prova de Redação** e o acesso à Folha do Texto Definitivo no período de elaboração de recurso.

CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

9.1. Será corrigida a **Prova Prático-Profissional** para os Empregos Públicos **301 – Analista de Licitação e Compras** e **302 – Analista Legislativo**, **somente dos candidatos habilitados** na **Prova de Redação**, conforme disposto no **Capítulos VIII** deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme **Capítulo XI**.

9.1.1. O candidato que não for habilitado, conforme o disposto no **item 9.1** acima, **não terá** a **Prova Prático-Profissional corrigida**, **será eliminado do Concurso Público e não terá classificação alguma no Concurso Público**.

9.2. A **Prova Prático-Profissional** será composta de **01 (uma) Peça Técnica**, que deverá conter até 150 (cento e cinquenta) linhas, que versará sobre o Conteúdo de Conhecimentos Específicos, constantes do Conteúdo Programático, presente no **Anexo II** deste Edital, com base em problema prático, envolvendo no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias.

9.2.1. A **Peça Técnica versará sobre:**

a) Termo de Referência, para o Emprego Público de **Analista de Licitação e Compras**; e

b) Projetos legislativos, para o Emprego Público de **Analista Legislativo**.

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

9.4. A **Prova Prático-Profissional** valerá no total **70 (setenta) pontos** e será avaliado conforme a seguir:

a) adequada abordagem dos temas requisitados obrigatórios – de **0 (zero) a 15 (quinze) pontos**;

b) grau de conhecimento ao tema demonstrado – de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**;

c) precisão da linguagem técnica – de **0 (zero) a 15 (quinze) pontos**;

d) fluência e coerência da exposição da prova – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**; e

e) uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**.

9.5. Será considerado habilitado na **Prova Prático-Profissional** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **35 (trinta e cinco) pontos**.

9.6. Será atribuída nota 0 (zero) à **Prova Prático-Profissional** quando esta:

a) fugir à proposta apresentada;

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);

c) for assinada fora do local apropriado;

d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) estiver em branco; ou

g) apresentar letra ilegível.

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

9.7.1. Zerar na **Prova Prático-Profissional**; ou

9.7.2. Não obtiver nota igual ou superior a **35 (trinta e cinco) pontos**.

9.8. O espelho da Resposta Esperada da **Prova Prático-Profissional** será divulgado juntamente com os Resultados das Provas Objetivas, de Redação (quando houver) e Prático-Profissional (quando houver).

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

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

CAPÍTULO 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, Indeferimentos** e **Homologação das Inscrições**;

b) aplicação das **Provas Objetivas, de Redação e/ou Prático-Profissional**;

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

d) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas, de Redação e/ou Prático-Profissional**.

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

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

10.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea "d",** serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova), a Folha de Resposta da **Prova de Redação** (de todos os candidatos habilitados conforme quantitativo do **item 8.1**) e a Folha de Resposta da **Prova Prático-Profissional** (de todos os candidatos habilitados conforme quantitativo do **item 9.1**).

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, *site* 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 V**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VII**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

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

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

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

10.9.2. Fora do prazo estabelecido.

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

10.9.5. Contra terceiros.

10.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

10.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP (*www.camaraamparo.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 AMPARO/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:

a) nas **Provas Objetivas** para os Empregos Públicos de **201 – Motorista, 202 – Recepcionista** e **204 – Técnico de Informática**;

b) nas **Provas Objetivas e de Redação** para os Empregos Públicos de **203 – Técnico Administrativo, 303 – Assessor de Comunicação, 304 – Contador** e **305 – Controlador Interno**; e

c) nas **Provas Objetivas, de Redação e Prático-Profissional** para os Empregos Públicos de **301 – Analista de Licitação e Compras** e **302 – Analista Legislativo**.

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

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 Municipal e Interna**;

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 AMPARO/SP (*www.camaraamparo.sp.gov.br*)**, bem como na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**.

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

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

CAPÍTULO XII– DA INVESTIDURA DO EMPREGO PÚBLICO

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

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

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

12.2.1. A convocação de que trata o **item 12.2** será realizada por meio de publicação no *site* da **Câmara Municipal de Amparo/SP (*www.camaraamparo.sp.gov.br*)**, bem como na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, 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, a **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**. A **Imprensa Oficial Eletrônica é acessada somente pela *internet***, através do *site*: ***https://www.amparo.sp.gov.br/para-voce/jornal-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 contratação.

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 vínculo empregatício (ou declaração de acúmulo para os Empregos Públicos permitidos por Lei (caso possua)) e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa)

b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal ou pelo aplicativo da Caixa Trabalhador e/ou Banco do Brasil);

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

d) comprovante de residência atualizado;

e) Certidões de Distribuições Criminais: Certidão de Distribuição de Ações Criminais, Certidão de Execuções Criminais SAJ PG5 e Certidão de Execuções Criminais SIVEC; Antecedentes criminais;

f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

g) Título de Eleitor e último comprovante de votação;

h) Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;

i) Certidão de Nascimento, se Solteiro(a); **OU** Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, 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) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o Emprego Público;

n) Carteira ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, conforme exigência para o Emprego Público;

o) Declaração de acúmulo de Empregos Públicos e proventos;

p) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos, caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa); e

q) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

12.4.1. Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/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 Emprego Público 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 AMPARO/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 contratação, 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 AMPARO/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

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

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

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

13.5. Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/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 AMPARO/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a

disponibilidade orçamentária e os Empregos Públicos 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 AMPARO/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP** informá-lo da contratação, 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 na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**.

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/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, na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**.

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 Amparo/SP (*www.camaraamparo.sp.gov.br*)**.

13.13. Os candidatos classificados serão nomeados para os Empregos Públicos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Emprego Público, 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 AMPARO/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 AMPARO/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.

Amparo/SP, 13 de janeiro de 2023.

EDILSON JOSÉ CAMILLO

PRESIDENTE – CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO EMPREGO PÚBLICO

EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO EMPREGO PÚBLICO
Analista de Licitação e Compras	Assegurar o abastecimento de produtos e serviços utilizados pela Câmara Municipal de Amparo (SP), ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços, atendendo aos preceitos legais pertinentes aos processos licitatórios e contabilidade pública; promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços; realizar a aquisição dos materiais, obras e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Amparo (SP); encaminhar ao setor de Contabilidade as solicitações de empenho e reservas orçamentárias; manter o cadastro atualizado de fornecedores nos sistemas internos e governamentais; realizar os processos licitatórios que forem necessários para aquisição de bens, obras e serviços, respeitando a legislação vigente em todos os aspectos; emitir os pedidos de compras e encaminhá-los aos fornecedores, bem como aos demais setores; acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou integrado; atender às exigências de informações e a normatização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais demandas legais pertinentes à área; exercer o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor; realizar visitas às instalações dos fornecedores para averiguação da qualidade e idoneidade do fornecedor do produto a ser adquirido, quando achar conveniente; preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria do Departamento de Administração. *(Res. nº 379/2009; Res. nº 475/2022)*
Analista Legislativo	Controle de frequência e desempenho das atribuições: Diretoria do Departamento Legislativo. Atribuições: acompanhar as reuniões do plenário, auxiliando os vereadores nos trabalhos, cuidando do expediente relativo às sessões e especialmente: elaborar projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decretos legislativos, propostas de emenda à lei orgânica, emendas, redação final, autógrafos, incluindo a digitação, formatação e acompanhamento até o fim da tramitação e referente a todas as proposições de interesse do Legislativo, incluídas as encaminhadas pelo Executivo ou de iniciativa popular; elaborar também ofícios, atos, ordens de serviços, comunicados, editais e práticas atinentes ao processo legislativo dentre outras; fornecer subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa, quando solicitado; acompanhamento, atualização e consolidação das leis municipais e outras atividades inerentes; realizar pesquisa na rede mundial de computadores sobre assuntos de interesse do Legislativo, quando designado, formulando inclusive consultas a órgãos de consultoria sobre matérias diversas; acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e outras, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação e redação de textos diversos, conferências e revisões em geral; classificar as informações no grau reservado de sigilo, nos termos de regulamentação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito da Câmara Municipal de Amparo; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. *(Res. nº 379/2009; Res. nº 475/2022)*
Assessor de Comunicação	Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes; Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, inclusive aquelas a serem encaminhadas ao veículo oficial de publicação das matérias e atos da Câmara Municipal, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, em âmbito interno e externo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação; Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da câmara e/ou sobre o município; Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do presidente e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmiti r a mensagem; Manter conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal; a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo; Atualizar o site oficial da Câmara Municipal com notícias/informações do Poder Legislativo; Prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas pela lei bem como as demais que forem solicitadas; Representar o presidente, quando solicitando, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos; Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. *(atribuições conforme Lei nº 3.990/2018)*
Contador	Execução de lançamentos contábeis; elaboração de balancetes mensais, balanços anuais, escrituração dos livros razão e diário; elaboração e controle de empenhos; elaboração dos relatórios segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal; elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereadores; auxílio na elaboração e encaminhamento do orçamento da Câmara Municipal; verificação de alerta para atendimento dos limites de despesas constitucionais e legislação infraconstitucional, bem como orientação quanto às medidas a serem adotadas; prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; elaboração e encaminhamento dos relatórios requeridos pelo Projeto AUDESP; cumprimento das obrigações acessórias impostas pela Receita Federal do Brasil; demais atividades correlatas. *(Res. nº 379/2009; Res. nº 413/2014)*

EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO EMPREGO PÚBLICO
Controlador Interno	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres afetos à sua área de atuação; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do correspondente Poder; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no correspondente Poder, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento de contratos e outros instrumentos congêneres, observando-se a competência da respectiva Procuradoria Jurídica; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do respectivo Poder; Promover a disseminação de informações técnicas e legislativas afetos à sua área de atuação; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas; Instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações; Manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens, ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especiais instauradas pelo correspondente Poder; Representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do respectivo Poder; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar, conforme decisão do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Manter arquivado junto ao Poder Legislativo Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93; Classificar as informações no grau reservado de sigilo, nos termos de regulamentação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito da Câmara Municipal de Amparo. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. *(atribuições conforme Lei nº 3.990/2018)*
Motorista	Observar as normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; realizar a limpeza interna e externa do veículo; elaborar mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo; empreender viagens a outros Municípios; desempenhar outras atividades correlatas. *(Res. nº 379/2009; Res. nº 413/2014)*
Recepcionista	Recepcionar os visitantes; atender ao público em geral; atender chamadas internas e externas; anotar e transmitir recados e informações; elaborar cadastro; confeccionar crachá; recepção de correspondências, registro e distribuição interna das mesmas; desempenhar outras atividades correlatas. *(Res. nº 379/2009; Res. nº 413/2014)*

EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO EMPREGO PÚBLICO
Técnico Administrativo	Redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos; proceder à autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição; auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de empregos e cargos; contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos; executar as medidas referentes à nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal; efetuar cálculos simples, uti lizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; auxiliar na implantação e alimentação de dados de programas na área de administração, contabilidade, tesouraria e recursos humanos; auxiliar na elaboração de pesquisas de preços, mapas, comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega; emiti r ordens de compras, discriminando nome e endereço de fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante; contatar o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido; identificar e registrar os bens patrimoniais em cada unidade departamental, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades; executar serviços de tesouraria; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos da área legislativa; prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade legislativa; receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições (requerimentos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo) apresentadas por vereador; efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo e demais proposituras; prestar informação sobre a tramitação das proposições; acompanhar e atualizar registros da legislação municipal; desempenhar outras atividades correlatas No Departamento de Finanças e Planejamento - auxiliar os serviços inerentes à unidade. *(Res. nº 379/2009; Res. nº 413/2014)*
Técnico de Informática	Orientar os servidores da Secretaria bem como o Srs. Vereadores para a perfeita utilização dos equipamentos de informática existentes na Câmara Municipal; zelar pelo perfeito funcionamento os equipamentos de informática existentes na Câmara Municipal; zelar pela perfeita exequibilidade dos programas necessários ao desenvolvimento dos serviços da Câmara Municipal; participar do planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos uti lizados em processamento eletrônicos de dados; auxiliar no gerenciamento de arquivos uti lizados em processamento eletrônico de dados; colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; executar a instalação e operar equipamentos audiovisuais para registro e arquivo das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio; providenciar os meios necessários para a utilização de recursos áudios-visuais nas reuniões e sessões da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas. *(Res. nº 379/2009; Res. nº 413/2014)*

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO
Empregos Públicos: 201 – Motorista, 202 – Recepcionista, 203 – Técnico Administrativo e 204 – Técnico de 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 (para os Empregos de Recepcionista e Técnico Administrativo)
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 Amparo (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Amparo (atualizado e/ou alterado).

Conhecimentos Específicos:

201 – 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.

202 – Recepcionista
Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional. Equipamentos telefônicos: Siglas e Operações. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos.

203 – Técnico Administrativo
Princípios da Administração Pública; Ato Administrativo; Administração Direta, Indireta e Fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público. Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal. Manual de Redação da Presidência da República.

204 – Técnico de 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.

ENSINO SUPERIOR
Empregos Públicos: 301 – Analista de Licitação e Compras, 302 – Analista Legislativo, 303 – Assessor de Comunicação, 304 – Contador e 305 – Controlador Interno

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

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

Conhecimentos Específicos:

301 – Analista de Licitação e Compras
Licitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, tipos e modalidades, pregão eletrônico e presencial, documentos para habilitação, fases, revogação e invalidação, controle. Contratos: formalização, direitos e deveres, execução, alteração, inexecução, extinção, espécies, controle. Ambos: Efeitos da legislação nova sobre a legislação anterior. Comunicação interpessoal. Gestão de equipes. Liderança. Hierarquia. Planejamento e seus ciclos. Avaliação de projetos. Gerenciamento de recursos físico-financeiros. Garantias financeiras exigíveis para licitação/contratos. Orçamento. Planilhas de custos. Enriquecimento ilícito. Uso e abuso de poder. Redação Oficial. Constituição do Estado de São Paulo. Lei Federal n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto Federal n.º 10.922, de 30/12/2021 (atualização dos valores estabelecidos na Lei n.º 14.133). Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal n.º 4.320/1964 (Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos). Lei Federal Complementar n.º 123, de 14/12/06 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). Decreto Federal n.º 10.024, de 20/09/19 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns). Decreto Estadual n.º 7.437, de 06/09/11 (Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93). Lei Federal n.º 10.520/2002 (Lei do pregão). Administração Pública: Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública – conselhos de gestão, orçamento participativo e parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico. Transparência da Administração Pública. Controle social e cidadania. Acountability. Planejamento e avaliação nas políticas públicas – conceitos básicos de planejamento. Formulação e Avaliação de programas e projetos. Gestão por resultados na produção dos serviços públicos. Gestão de pessoas por competências. Noções gerais de Direito Administrativo. Atos administrativos – conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atritos, méritos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Anulação, revogação e invalidação.

302 – Analista Legislativo
Repartição de Competências na Constituição de 1988 (Título III, da Organização do Estado, Capítulos I ao VII – Art. 18 ao 38.). Direito Constitucional – Dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais; dos direitos sociais; dos direitos políticos (Título II, Capítulos I, II, III e IV – artigos 1º ao 16). Administração Pública (Artigos 37 ao 41, Capítulo VII). Das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169). Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Orçamento Público: Lei n.º 4.320/1964 - Lei de Orçamento. Disposições Gerais; Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. Dos Créditos Adicionais; Do Controle Externo. Lei n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Das Despesas com Pessoal, Do Controle da Despesa Total com Pessoal. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Complementar Federal n.º 95/1998.

303 – Assessor de Comunicação
A Assessoria de Comunicação. Profissionais na Assessoria de Comunicação e suas funções. A assessoria de comunicação social e suas funções técnicas e sociais. Princípios éticos que regem o trabalho de assessoramento: o assessorado, os públicos interno e externo e o profissional. Textos de divulgação/release, house organs, coletivas, clipping, briefing, campanhas institucionais. Intermediação, articulação e relação com veículos de mídia. O papel da comunicação e do comunicador nas organizações. Regulamentação das profissões: jornalista, relações públicas, publicitário. Estrutura e organização das Assessorias. Atendimento à imprensa. Orientação ao assessorado. Controle de informação. Planejamento de políticas de comunicação – política, planejamento, plano. A ética no cotidiano da Assessoria de Comunicação.

304 – Contador
Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis 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) e 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 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – Válido a partir do exercício de 2019). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/1998 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. E-Social. SIAFIC.

305 – Controlador Interno
Controle Interno: conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual, Constituição Federal: artigos 31, 70 e 74 e Lei Complementar n.º 101/2000. Planejamento e Orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: registro de bens e inventário. Pessoal: ativo, inativo e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei n.º 4.320/1964, Pronunciamento Técnico CPC 00 R1, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal, 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). Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CLT – Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações pela nova legislação – Lei n.º 8.213/1991 e Lei n.º 9.717/98, CRP. Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª Edição (Exercício de 2022). Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP (atualizado e/ou alterado). Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Custos, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial e-Social.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

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 Amparo/SP – Edital nº 01/2023**, para o **Emprego Público de** _____**, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social** _____
(indicação do Nome Social)

_____, _____ **de** _____ **de 2023.**
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
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
16/01 a 15/02/2023	**Período de Inscrição pela Internet no *site* do INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*).**
16/02/2023	**Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.**
03/03/2023 (após as 10h00)	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ do Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência Atendimento/Provas Especiais** e **Jurados**); e ▪ do Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos).
06 e 07/03/2023	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, através do *site* do **IMAIS.**
10/03/2023 (após as 10h00)	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ dos Comunicados de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso; e ▪ do **Edital de Convocação** para as **Provas Objetivas, de Redação (quando houver) e Prático-Profissional (quando houver)**.
19/03/2023	**Aplicação das Provas Objetivas, de Redação (quando houver) e Prático-Profissional (quando houver).**
20 e 21/03/2023	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas, de Redação (quando houver) e Prático-Profissional (quando houver)**, através do *site* do **IMAIS.**
20/03/2023 (após as 14h00)	Divulgação do **Gabarito da Prova Objetiva**, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
21 e 22/03/2023	Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.
20/04/2023	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; e ▪ do **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas, de Redação e Prático-Profissional**.
24 e 25/04/2023	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas, de Redação e Prático-Profissional**, através do *site* do **IMAIS.**
05/05/2023 (após as 10h00)	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas, de Redação e Prático-Profissional**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ do **Resultado Final** das **Provas Objetivas, de Redação e Prático-Profissional**.
05/05/2023	Publicação do **Edital de Homologação** do **Resultado Final,** nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.

Veículos Oficiais de Divulgação: na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, bem como nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP (*www.camaraamparo.sp.gov.br*)**.

REALIZAÇÃO:

CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2023

O Presidente da **Câmara Municipal de Amparo/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 Emprego Público vago e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal, Resolução nº 379, de 23 de setembro de 2009, e suas alterações; Resolução nº 451, de 10 de dezembro de 2019, Resolução nº 461 de 22 de setembro de 2020, Lei nº 4.019, de 26 de junho de 2019; Lei nº 3.990, de 08 de novembro de 2018; Lei n.º 3.485, de 24 de novembro de 2009, e suas alterações, 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 pela Portaria nº 542 de 03 de janeiro de 2023.**

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, do Emprego Público mencionado 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 Amparo/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

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

1.1.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **Câmara Municipal de Amparo/SP (www.camaraamparo.sp.gov.br).**

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **Câmara Municipal de Amparo/SP (www.camaraamparo.sp.gov.br)**.

1.2. A Atribuição Básica do Emprego Público está descrita no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. O vencimento constante na **Tabela I**, deste Capítulo, corresponde à faixa inicial do Emprego Público, em vigência.

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

1.5. O Código do Emprego Público, o Emprego Público, 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 EMPREGO PÚBLICO	EMPREGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO (***)
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO SUPERIOR **TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 72,50**					
306	Procurador Legislativo	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição definitiva na OAB/SP. Regime de trabalho com dedicação exclusiva.	**R$ 10.312,23** 30 horas semanais

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.
(**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
(***) de acordo com as alterações da Lei nº 3.966 de 23 de maio de 2018.

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

a) Vale alimentação, na forma da Lei nº 3.810, de 02 de março de 2015; e

b) Convênio médico, na forma da Lei nº 3.811, de 02 de março de 2015.

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 Amparo/SP.**

1.8. Os documentos comprobatórios para os Empregos Públicos 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 Amparo/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.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura no Emprego Público 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 Emprego Público, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital;

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

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

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Emprego 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 Emprego Público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP**, quando da posse;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **16 de janeiro a 15 de fevereiro de 2023**, iniciando-se às **10h00**, do dia **16 de janeiro a 2023**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **15 de fevereiro de 2023**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II** para contratação no Emprego Público, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **16 de janeiro a 15 de fevereiro de 2023**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. 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 **16 de fevereiro de 2023**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **15 de fevereiro de 2023**.

3.2.2. O boleto bancário estará disponível para impressão no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **16 de fevereiro de 2023**.

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

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

3.3.1. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Emprego Público de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

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

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

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

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

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

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

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da 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*** do **INSTITUTO MAIS (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, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc).

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

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

3.8. De acordo com o **Decreto Federal 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*** do **INSTITUTO MAIS (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.**

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

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

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal 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.

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados, **durante o período de inscrição**, com prazo para envio **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "FUNÇÃO JURADO** até às **23h59min do último dia do prazo de inscrição**.

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

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

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento 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 possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **Câmara Municipal de Amparo/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 Emprego Público 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 do Brasil;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **00190.00009.03561.944**, que identifica o Banco Brasil e a **Câmara Municipal de Amparo/SP**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco do Brasil, 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 **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

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

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

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

3.21. A partir do dia **03 de março de 2023**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **Câmara Municipal de Amparo/SP (www.camaraamparo.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 de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo IX**, deste Edital, nas datas prováveis de **06 e 07 de março de 2023**.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetiva e Prático-Profissional**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **Câmara Municipal de Amparo/SP (www.camaraamparo.sp.gov.br)**, bem como o Extrato do Edital de Convocação na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, na data provável de **03 de março de 2023**.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Nos termos do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

4.1.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Emprego Público, o percentual de **05% (cinco por cento)** das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

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

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

4.2. Para o Emprego Público cujo o número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 4.1.1** e **4.1.2,** acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

4.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 4.1.1**, deste Edital.

4.3. 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.

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

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, com data de expedição de, no máximo, **12 (doze) meses** retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico ou Especialista 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 Emprego Público;

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).

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

4.5. Os documentos previstos no **item 4.4**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados até às **23h59min do último dia do prazo de inscrição**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "LAUDO MÉDICO"** ou com **Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS"**.

4.5.1. 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 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

4.5.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **Câmara Municipal de Amparo/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.

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

4.7. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 4.4 e suas alíneas**, bem como no **item 4.5, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.8. O candidato aprovado nos termos dos **Capítulos VII, VIII e X**, 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 Emprego Público almejado.

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

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

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

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

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

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

4.13. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Emprego Público.

CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
306 – Procurador Legislativo	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa	05
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna	05
		Conhecimentos Específicos	40 questões assim distribuídas:
		Direito Administrativo	11
		Direito Tributário	08
		Direito Constitucional	08
		Direito Eleitoral	05
		Direito Civil	05
		Direito Processual Civil	03
	PRÁTICO-PROFISSIONAL	Será composta de **02 (duas) Questões Dissertativas**, sendo 01 (uma) Questão de **Direito Administrativo**, 01 (uma) Questão de **Direito Constitucional** que deverão conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, efetivamente escritas em cada Questão, e **01 (um) Parecer Jurídico**, que deverá conter no máximo 150 (cento e cinquenta) linhas, que versarão sobre os **Conteúdos de Conhecimentos Específicos**, constantes do **Conteúdo Programático, Anexo II**, deste Edital.	

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

5.3. A **Prova Prático-Profissional**, de caráter **eliminatório e classificatório**, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo VIII**, deste Edital.

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL

6.1. As **Provas Objetiva e Prático-Profissional**, serão realizadas na cidade de **Amparo/SP**, na data prevista de **12 de março de 2023**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **Câmara Municipal de Amparo/SP (www.camaraamparo.sp.gov.br)**, bem como divulgado na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, conforme distribuição de períodos/Empregos Públicos estabelecidos a seguir:

EMPREGO PÚBLICO	DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	PROVA
306 – Procurador Legislativo	**12/03/2023 (MANHÃ)**	**Prova Objetiva.** **SEM CONSULTA**
	12/03/2023 (TARDE)	**Prova Prático-Profissional** (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico). **SEM CONSULTA**

6.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Amparo/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.

6.1.2. 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 Amparo/SP (www.camaraamparo.sp.gov.br)**, bem como divulgado na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**.

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

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

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

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

6.2.1. 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.

6.2.2. 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 **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

6.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Emprego Público.

6.3. 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);

b1) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

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

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

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

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

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

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

6.5. 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.

6.5.1. A inclusão, de que trata o **item 6.5**, 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.

6.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 6.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

6.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 6.6**, 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.

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

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

6.6.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 6.14** e **seus subitens 6.14.6 e 6.14.15**.

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

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

6.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 6.6.3**, 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.

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

6.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 6.6.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

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

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

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

6.9. Quanto às Provas Objetivas:

6.9.1. 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**.

6.9.1.1. 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.

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

6.10. Quanto à Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico):

6.10.1. A Prova Prático-Profissional, será realizada em período distinto da Prova Objetiva.

6.10.1.1. Para a realização da **Prova Prático-Profissional** o candidato receberá Caderno Específico, no qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

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

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

6.10.1.4. A Prova Prático-Profissional será realizada SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

6.10.1.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da **Prova Prático-Profissional**. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

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

6.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva** e a Folha do Texto Definitivo da **Prova Prático-Profissional**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

6.12. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **03h00 (três horas) para a Prova Objetiva**; e
- **03h00 (três horas) para a Prova Prático-Profissional.**

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

6.12.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 6.12.1**, acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva** e o Caderno Específico da **Prova Prático-Profissional**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva** e a Folha do Texto Definitivo da **Prova Prático-Profissional**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

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

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

6.12.4.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova (Objetiva e Prático-Profissional).

6.13. A Folha de Respostas e a Folha do Texto Definitivo dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

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

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

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 6.3**, **alíneas** "**b**" e "**b1**", deste Capítulo;

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

6.14.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 6.12.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.19. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: "**CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO – Edital nº 02/2023 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO**".

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

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

6.19.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas** "**b**" e "**b1**", do **item 6.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

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

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

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

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

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

6.21.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 6.21** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.22. O Gabarito da Prova Objetiva, considerado como correto, será divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após às 14h00**.

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

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

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

7.3.1. 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.

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

7.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.

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

CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

8.1. Será corrigida a **Prova Prático-Profissional somente dos candidatos habilitados** na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo VII**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme **Capítulo X**, de acordo com o quantitativo estabelecido na Tabela a seguir:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL		
EMPREGO PÚBLICO	**QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (AMPLA CONCORRÊNCIA)**	**QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD)**
306 – Procurador Legislativo	Até a **15ª (décima quinta) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicado os critérios de desempate.**	Até a **3ª (terceira) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicado os critérios de desempate**.

8.1.1. O candidato que não atingir a colocação estabelecida conforme o disposto no **item 8.1**, acima, **não terá** a **Prova Prático-Profissional corrigida, será eliminado do Concurso Público e não terá classificação alguma no Concurso Público**.

8.2. A **Prova Prático-Profissional** será composta de **02 (duas) Questões Dissertativas, sendo 01 (uma) Questão de Direito Administrativo e 01 (uma) Questão de Direito Constitucional,** que deverão conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, cada questão, efetivamente escritas, que versará sobre os Conhecimentos Específicos, constantes no Conteúdo Programático, presente no **Anexo II**, deste Edital e **01 (um) Parecer Jurídico**, em espaço pré-determinado de, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas que versará sobre os Conhecimentos Específicos, constantes no Conteúdo Programático, presente no **Anexo II**, deste Edital, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias.

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

8.4. A **Prova Prático-Profissional** valerá um total de **100 (cem) pontos**, sendo que cada uma das **02 (duas) Questões Dissertativas** serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 15 (quinze) pontos** e, o **Parecer Jurídico**, será avaliado na escala de **0 (zero) a 70 (setenta) pontos**, de acordo com os critérios estabelecidos nos **subitens 8.4.1 e 8.4.2**, abaixo.

8.4.1. As **02 (duas) Questões Dissertativas** valerão no total **30 (trinta) pontos**, sendo que cada Questão Dissertativa será avaliada conforme a seguir:

a) adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios – de **0 (zero) a 03 (três) pontos**;

b) grau de conhecimento ao tema demonstrado – de **0 (zero) a 03 (três) pontos**;

c) uso e precisão adequados da linguagem jurídica – de **0 (zero) a 03 (três) pontos**;

d) fluência e coerência da exposição da prova – de **0 (zero) a 03 (três) pontos**; e

e) uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa – de **0 (zero) a 03 (três) pontos**.

8.4.2. O **Parecer Jurídico** valerá no total **70 (setenta) pontos** e será avaliado conforme a seguir:

a) adequada abordagem dos temas requisitados e obrigatórios – de **0 (zero) a 15 (quinze) pontos**;

b) grau de conhecimento ao tema demonstrado – de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**;

c) uso e precisão adequados da linguagem jurídica – de **0 (zero) a 15 (quinze) pontos**;

d) fluência e coerência da exposição da prova – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**; e

e) uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**.

8.5. Será considerado habilitado na **Prova Prático-Profissional** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **15**

(quinze) pontos na totalidade das Questões Dissertativas e nota igual ou superior **35 (trinta e cinco) pontos no Parecer Jurídico**.

8.6. Será atribuída nota 0 (zero) à **Prova Prático-Profissional** quando esta:

a) fugir à proposta apresentada;

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);

c) for assinada fora do local apropriado;

d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) estiver em branco; ou

g) apresentar letra ilegível.

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

8.7.1. Zerar na **Prova Prático-Profissional**;

8.7.2. Não obtiver nota igual ou superior a **15 (quinze) pontos na totalidade das Questões Dissertativas;** ou

8.7.3. Não obtiver nota igual ou superior **35 (trinta e cinco) pontos no Parecer Jurídico**.

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

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

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

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

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

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

b) aplicação das **Provas Objetiva e Prático-Profissional**;

c) divulgação do **Gabarito Provisório da Prova Objetiva**; e

d) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetiva e Prático-Profissional**.

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

9.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 9.1, alínea "c"**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Emprego Público referente à prova realizada.

9.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 9.1, alínea "d",** serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova) e a Folha de Resposta da **Prova Prático-Profissional** (de todos os candidatos habilitados conforme quantitativo do **item 8.1**).

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

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

9.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 9.1**.

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

9.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 9.2**.

9.8. 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.

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

9.8.2. 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.

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

9.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

9.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

9.9.2. Fora do prazo estabelecido.

9.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

9.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

9.9.5. Contra terceiros.

9.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

9.11. 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 AMPARO/SP (www.camaraamparo.sp.gov.br)**.

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

9.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetiva e Prático-Profissional**.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Emprego Público.

10.3. 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;

10.4. 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 Municipal e Interna**;

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

f) 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.

10.5. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP (www.camaraamparo.sp.gov.br)**, bem como na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**.

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

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

CAPÍTULO XI – DA INVESTIDURA DO EMPREGO PÚBLICO

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

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

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

11.2.1. A convocação de que trata o **item 11.2** será realizada por meio de publicação no *site* da **Câmara Municipal de Amparo/SP (www.camaraamparo.sp.gov.br)**, bem como na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

11.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital, a **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de**

Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo). **A Imprensa Oficial Eletrônica é acessada somente pela internet**, através do *site*: ***https://www.amparo.sp.gov.br/para-voce/jornal-oficial***;

11.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação.

11.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 11.2** e **subitem 11.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Declaração de vínculo empregatício (ou declaração de acúmulo para os Empregos Públicos permitidos por Lei (caso possua)) e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa)

b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal ou pelo aplicativo da Caixa Trabalhador e/ou Banco do Brasil);

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

d) comprovante de residência atualizado;

e) Certidões de Distribuições Criminais: Certidão de Distribuição de Ações Criminais, Certidão de Execuções Criminais SAJ PG5 e Certidão de Execuções Criminais SIVEC; Antecedentes criminais;

f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

g) Título de Eleitor e último comprovante de votação;

h) Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;

i) Certidão de Nascimento, se Solteiro(a); **OU** Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, 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) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o Emprego Público;

n) Carteira ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, conforme exigência para o Emprego Público;

o) Declaração de acúmulo de Empregos Públicos e proventos;

p) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos, caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa); e

q) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

11.4.1. Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

11.5. 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 Emprego Público a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

11.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/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.

11.6. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

11.7. 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.

11.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 11.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.7.2. O não cumprimento do **item 11.4** e **suas alíneas** e **subitem 11.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

11.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão contratados pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 12.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

12.4. 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).

12.5. Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP** a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

12.6. 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.

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

12.8. 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 AMPARO/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP** informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.

12.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**.

12.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

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

12.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso, **na Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**.

12.12.1. 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 Amparo/SP (www.camaraamparo.sp.gov.br)**.

12.13. Os candidatos classificados serão nomeados para os Empregos Públicos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Emprego Público, segundo a conveniência da Administração.

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

12.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

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

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

Amparo/SP, 13 de janeiro de 2023.

EDILSON JOSÉ CAMILLO
PRESIDENTE – CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO EMPREGO PÚBLICO

EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO EMPREGO PÚBLICO
306 – Procurador Legislativo	Assessorar juridicamente a Câmara Municipal de forma a assegurar seus direitos e defender seus interesses; assessorar a execução de serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais dos Vereadores; opinar sobre questões de administração em geral, quando provocado; examinar, sob o aspecto jurídico-formal, os projetos de iniciativa dos Vereadores, de Comissões, do Prefeito e de iniciativa popular e emitir parecer quando provocado; examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; analisar minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica, de interesse da Câmara, sempre que provocado; acompanhar os processos judiciais e extrajudiciais em que seja parte a Câmara Municipal; prestar serviços de consultoria jurídica com emissão de pareceres escritos, às unidades administrativas da Câmara Municipal de Amparo, mediante requerimento e no interesse das respectivas competências; assessorar a Câmara Municipal em toda e qualquer questão pertinente à sua qualificação profissional; receber citações, intimações e notificações, judiciais e extrajudiciais, em nome da Câmara Municipal de Amparo; representar judicialmente a Câmara Municipal de Amparo em todas as suas ações, em qualquer foro ou instância em que seja autora, ré, assistente, oponente, interveniente ou por qualquer forma interessada, bem como perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; cuidar da organização da legislação municipal, com o apoio de outros setores da Câmara Municipal, de modo a garanti r o acesso aos textos normativos devidamente atualizados; desempenhar outras atividades correlatas; (Redação acrescida pela Resolução nº 426/2016), classificar as informações no grau reservado de sigilo, nos termos de regulamentação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito da Câmara Municipal de Amparo. *(Redação acrescida pela Resolução nº 441/2017)*

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR
306 – Procurador Legislativo

Língua Portuguesa:
Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna:
Lei Orgânica do Município de Amparo (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Amparo (atualizado e/ou alterado) e Resolução nº 461, de 22 de setembro de 2020 (dispõe sobre o funcionamento interno da Procuradoria Legislativa no âmbito da Câmara Municipal de Amparo);

Conhecimentos Específicos:

Direito Administrativo: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações da Lei n.º 8.429/1992. 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).

Direito Tributário: Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980. Código Tributário do Município de Amparo (atualizado e/ou alterado).

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

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

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

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

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2023

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 Amparo/SP – Edital nº 02/2023**, para o **Emprego Público de** _____**, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social** _____
(indicação do Nome Social)

_____, _____ **de** _____ **de 2023.**
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
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
16/01 a 15/02/2023	**Período de Inscrição pela Internet no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).**
16/02/2023	**Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.**
03/03/2023 (após às 10h00)	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ do Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência Atendimento/Provas Especiais** e **Jurados**); ▪ do Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos). ▪ do **Edital de Convocação** para a **Prova Objetiva e Prático-Profissional**
06 e 07/03/2023	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, através do *site* do **IMAIS.**
10/03/2023 (após às 10h00)	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ dos Comunicados de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso.
12/03/2023 (MANHÃ)	**Aplicação da Prova Objetiva**
12/03/2023 (TARDE)	**Aplicação da Prova Prático-Profissional**
13 e 14/03/2023	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetiva e Prático-Profissional**, através do *site* do **IMAIS.**
13/03/2023 (após às 14h00)	Divulgação do **Gabarito da Prova Objetiva**, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
14 e 15/03/2023	Prazo recursal contra os **Gabaritos** da **Prova Objetiva**, através do *site* do **IMAIS**.
17/04/2023	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; e ▪ do **Resultado Provisório** das **Provas Objetiva e Prático-Profissional**.
18 e 19/04/2023	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetiva e Prático-Profissional**, através do *site* do **IMAIS.**
28/04/2023 (após às 10h00)	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Resultado Provisório** das **Provas Objetiva e Prova Prático-Profissional**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ do **Resultado Final** das **Provas Objetiva e Prático-Profissional**.
28/04/2023	Publicação do **Edital de Homologação** do **Resultado Final,** nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
Veículos Oficiais de Divulgação: na **Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Amparo/SP (Jornal Oficial de Amparo)**, bem como nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO/SP (www.camaraamparo.sp.gov.br)**.	

REALIZAÇÃO: instituto mais.org.br O Futuro é nosso Presente