

# CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

O Presidente da Câmara Municipal de Embu das Artes/SP faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares nº 137/10 (Estatuto dos Servidores Municipais) e nº 356/2018 e suas alterações e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, conforme previsto na Lei Complementar nº 356/2018 desta Casa Legislativa, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Câmara Municipal de Embu das Artes**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Embu das Artes/SP**.

1.3. O Cargo, as Vagas, o Salário Inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

**TABELA I – CARGOS, VAGAS TOTAIS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino Médio					
Cargo	Vagas Total	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar Administrativo	2+CR	R\$ 2.422,14	40 h	Ensino Médio	R\$ 60,00
Auxiliar de Serviços Gerais	2+CR	R\$ 2.422,14	40 h	Ensino Médio	R\$ 60,00
Auxiliar de Manutenção	1+CR	R\$ 2.422,14	40 h	Ensino Médio	R\$ 60,00
Oficial Legislativo	2+CR	R\$ 3.244,60	40 h	Ensino Médio	R\$ 60,00
Segurança Patrimonial	2+CR	R\$ 2.422,14	40 h	Ensino Médio	R\$ 60,00
Oficial Administrativo	1+CR	R\$ 3.244,60	40 h	Ensino Médio	R\$60,00
Auxiliar de Gabinete	2+CR	R\$ 3.244,60	40 h	Ensino Médio	R\$60,00

Ensino Médio / Técnico					
Cargo	Vagas Total	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Assistente de Finanças	CR	R\$ 5.992,06	40 h	Ensino médio com curso técnico na área de contabilidade.	R\$ 60,00
Tesoureiro	1+CR	R\$ 5.992,06	40 h	Ensino médio com curso técnico na área de contabilidade.	R\$ 60,00

#### Legenda:

(\*)CR – Cadastro Reserva

1.6. A Câmara Municipal de Embu das Artes oferece os seguintes benefícios:

1.6.1. Vale Refeição de R\$ 1014,70 por mês conforme disposto na Resolução nº 174/2007;

1.6.2. Auxílio Transporte de R\$ 150,55.

1.6.3. Plano de Carreira conforme Lei Complementar Nº 262 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014.

# CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

### 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ser aprovado neste Concurso Público;
- 2.1.2. Estar com CPF regularizado;
- 2.1.3. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;
- 2.1.4. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- 2.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.1.6. Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- 2.1.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da posse;
- 2.1.8. Não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- 2.1.9. Não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos;
- 2.1.10. Possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, elencados no Quadro de Cargos.
- 2.1.11. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- 2.1.12. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.13. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada nos **itens 14.5, 14.6, 14.6.1, 14.6.2, 14.6.3, 14.7 do Capítulo 14** deste edital;
- 2.1.4. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Embu das Artes**;
- 2.1.5. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.7. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.6. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.97. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, iniciando-se no dia **17 de abril de 2024 e encerrando-se no dia 17 de maio de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **17 de maio de 2024**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição conforme períodos determinados nos quadros abaixo:

<b>1º PERÍODO</b> <b>02/06/2024 – 08h00</b>	<b>2º PERÍODO</b> <b>02/06/2024 – 11h30</b>	<b>3º PERÍODO</b> <b>02/06/2024 – 15h30</b>
Oficial Administrativo	Auxiliar de Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais
	Auxiliar de Gabinete	Assistente de Finanças

  

<b>4º PERÍODO</b> <b>09/06/2024 – 08h00</b>	<b>5º PERÍODO</b> <b>09/06/2024 – 11h30</b>	<b>6º PERÍODO</b> <b>09/06/2024 – 15h30</b>
Oficial Legislativo	Auxiliar Administrativo	Segurança Patrimonial
		Tesoureiro

## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e a **Câmara Municipal de Embu das Artes** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **24 de maio de 2024** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail [institutoindepac@gmail.com](mailto:institutoindepac@gmail.com) para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
- 3.13. 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.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a **Câmara Municipal de Embu das Artes** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Câmara Municipal de Embu das Artes - Concurso Público 01/2024 - "Cond. Especial"**, ao **INDEPAC**, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação ao **INDEPAC** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **24 de maio de 2024**, acessar o site <https://institutoindepac.org.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

### 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Câmara Municipal de Embu das Artes – Concurso Público 01/2024**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 4.16. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

### **5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 2892/2016 desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.7.1. deste Capítulo, a saber:
- 5.1.7. Para isenção total da taxa de inscrição, o candidato deve estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou ser Membro de família de baixa renda ou cuja renda per capita familiar seja igual ou inferior a 50 % (cinquenta por cento) de um salário mínimo.
- 5.1.7.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.7 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia (autenticada ou documento eletrônico) do cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CADÚNICO do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS (Número de Identificação Social) ou declaração de hipossuficiente devidamente assinada pelo candidato (formulário disponível no Anexo IV, deste edital);.
- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.7.1. deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Acessar, no período de **17 e 18 de abril de 2024**, o site do **INDEPAC** - <https://institutoindepac.org.br/> e, na área do **Município de Embu das Artes – Concurso Público Edital 01/2024**, realizar a inscrição on-line;
- 5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 5.1.7.1., **até 18 de abril de 2024**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**,

## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando no envelope: **"Isenção para o Câmara do Município de Embu das Artes - Processo Concurso Público Edital 01/2024"**.

5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.

5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.

5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada emprego de interesse.

5.6. O formulário de solicitação de isenção enviado por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um único candidato.

5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.1, deste capítulo;
- deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.7.1 deste capítulo;
- deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.7.1 na forma e no prazo previsto neste capítulo;
- deixar de preencher corretamente o de assinar o formulário discriminado no subitem 5.1.7.1 capítulo;
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.10. No dia **29 de abril de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação através da Internet nos endereços <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/>.

5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.12. No dia **06 de maio de 2024**, será divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/> o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

5.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

### 6. DAS VAGAS DESTINADAS À POPULAÇÃO AFRODESCENDENTE

6.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte) por cento, serão providas na forma da Lei Municipal nº 2752 de 06 de maio de 2014.

6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei Municipal nº 2752 de 06 de maio de 2014.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

6.1.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, após a realização da inscrição on-line, imprimir o formulário constante no Anexo VI deste Edital, preenchê-lo (optando por concorrer às vagas reservadas, declarando-se, dessa forma, negro, negra ou indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística –IBGE), assiná-lo e encaminhá-lo, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando no envelope: **"Candidatos Afrodescendentes – Câmara Municipal de Embu das Artes - Concurso Público Edital 01/2024"**.

6.1.3.1. Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail [institutoindepac@gmail.com](mailto:institutoindepac@gmail.com).

6.1.3.2. A relação com os nomes dos candidatos que se declararam negros ou pardos divulgado através da Internet nos endereços <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/>, na data prevista de **24 de maio de 2024**.

6.1.3.3. O candidato disporá de 2 (dois) dias, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da condição declarada. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.1.4. A declaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este Concurso Público.

6.1.5. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma da Lei Municipal nº 2752 de 06 de maio de 2014.

6.1.6. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para afrodescendente, conforme determinado no subitem 6.1.3, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.1.7. O candidato que se declarar afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

6.1.8. O candidato que se declarar afrodescendente concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência (se for o caso) e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

6.1.9. Será eliminado do Concurso Público o candidato que prestar declaração falsa.

6.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

# CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

6.3. Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos afrodescendentes aprovados.

6.4. Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

6.5. Na hipótese de não haver candidatos afrodescendentes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por emprego.

6.6. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

6.7. A inobservância do disposto no Capítulo 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.8. A convocação dos candidatos que se autodeclararem afrodescendentes, diante da reserva de percentual das vagas para os candidatos classificados como pessoas com deficiência, ocorrerá prioritariamente para aquele candidato que obtiver a maior nota geral nas provas.

### 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino Médio			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Auxiliar Administrativo	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Gabinete	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Manutenção	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Oficial Administrativo	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Oficial Legislativo	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Segurança Patrimonial	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

Ensino Médio/Técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Tesoureiro	Objetiva	07 Língua Portuguesa 08 Matemática	25 Conhecimentos Específicos
Assistente de Finanças	Objetiva	07 Língua Portuguesa 08 Matemática	25 Conhecimentos Específicos

7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7.4. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

### 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS)

8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Embu das Artes/SP**, na data prevista de **02 e 09 de junho 2024**, de acordo com horários e locais a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser

## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

divulgado nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Embu das Artes/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **24 de maio de 2024**, informar-se nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/>, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [institutoindepac@gmail.com](mailto:institutoindepac@gmail.com).

8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 deste Capítulo.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

8.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail [institutoindepac@gmail.com](mailto:institutoindepac@gmail.com), das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; 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, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

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

8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

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

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.

8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.

8.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

8.9. Quanto às Provas:

8.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

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

8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal do INDEPAC, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

8.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;

8.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;

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

8.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

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

8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

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

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

8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

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

8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

8.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

8.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

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

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

8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

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

8.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

8.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que



# CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

8.25. Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

8.26. Os gabaritos da prova objetiva serão publicados nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/> em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

### 9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

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

9.2.1. 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.

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

### 10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para o cargo de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**, na cidade de Embu das Artes/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/>.

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

10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1, deste capítulo.

10.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10 deste edital:

Cargo	Ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência	Nº de candidatos(as) afrodescendentes
Auxiliar de Manutenção	20	02	04

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

10.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Manutenção são:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa 1: Avaliação sobre o desempenho e conhecimento profissional. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através da execução e simulação das tarefas exercidas pelo aprovado, observando a habilidade do candidato quanto à destreza na execução das atividades, habilidade no desenvolvimento das atividades comuns à função, agilidade na execução das atividades, raciocínio lógico e de percepção exercício das funções necessárias, utilização de EPI's e utilização / identificação correta de materiais e equipamentos, entre outros.	0 a 50 pontos	15 min tempo máximo de 30 (trinta) segundos com até 02 (duas) tentativas para as 02 (duas) tarefas

**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa 2: Avaliação Física: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através de 5 (cinco) repetições de flexão abdominal com tempo máximo de 40 (quarenta) segundos e teste de sentar e alcançar os pés com as mãos para medir a flexibilidade do quadril, dorso e músculos posteriores dos membros inferiores.	0 a 50 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- a) total de pontos obtidos na prova objetiva;
- b) acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa (quando houver);
- b) acrescido dos pontos obtidos na prova prática (quando houver).

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

11.3. Serão elaboradas 3 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e afrodescendentes e, duas especiais, uma com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra com a relação apenas dos candidatos afrodescendentes.

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/>, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/>.

11.6.1. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico <http://www.cmembu.sp.gov.br/> por tempo indeterminado.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- 11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 11.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 11.7.4. Tiver maior pontuação na Prova Dissertativa (quando houver);
- 11.7.5. Tiver maior pontuação na Prova Prática (quando houver);
- 11.7.6. Tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/08;

11.7.6.1. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário **Anexo V** deste Edital e enviá-lo, até o primeiro dia útil após o término das inscrições, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a o INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: Edital Nº 01/2024 – Concurso Público – Câmara Municipal de Embu das Artes – Jurado, juntamente, com a cópia do RG e cópia autenticada da Certidão, Declaração, Atestado ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da lei.

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Câmara do Município de Embu das Artes** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

11.10. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

11.11. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Câmara Municipal de Embu das Artes** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento da isenção;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas afrodescendentes;
- f) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- g) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- h) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- i) Divulgação das notas da prova dissertativa;

## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

j) Divulgação das notas da prova prática;

k) Divulgação da classificação preliminar.

12.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

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

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://institutoindepac.org.br/>, acessar a área da **Câmara Municipal de Embu das Artes – EDITAL Nº 01/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 12.2.

12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

12.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

12.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, na área da **Câmara Municipal de Embu das Artes – EDITAL Nº 01/2024 (Concurso Público)**.

12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

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

12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.

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

### 13. DA NOMEAÇÃO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Embu das Artes** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, dentro do prazo de validade do certame.

13.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na **Câmara Municipal de Embu das Artes** será regida pela Lei Complementar Municipal nº 137/2010 e nº 356/2018 e suas alterações.

13.4. A convocação será realizada por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR), publicação no site da Câmara Municipal de Embu das Artes, e-mail e/ou telefone, devendo o candidato apresentar-se à **Câmara Municipal de Embu das Artes**, no prazo solicitado.

13.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: RG; CPF (estar com o CPF regularizado); Título de Eleitor; Certificado de Reservista estando em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino); Carteira Profissional – 01 cópia das páginas onde constam a foto, os dados pessoais, os Contratos de Trabalho, Contribuição Sindical, FGTS e Anotações Gerais, sempre copiando a próxima folha em branco (de todas as Carteiras de Trabalho) e Declarações de órgãos públicos (ref. Registros de Trabalho exercidos anteriormente, se houver) ou print da Carteira Profissional Digital – Acessar: [www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital](http://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital); PIS/PASEP - Encaminhar-se a Caixa Econômica Federal e ao Banco do Brasil, solicitar que sejam feitas as pesquisas do PIS e do PASEP atualizadas, (apresentar os documentos que serão fornecidos pelos dois bancos, mesmo não constando número de inscrição); Consulta efetuada no site do eSocial: [consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml](http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml) e caso conste pendência no resultado da consulta (campo "mensagem") esta deve ser sanada, conforme campo "orientação", até a entrega da documentação. Pesquisa por nome e número de PIS/PASEP efetuada no site do Tribunal de Contas ([www.tce.sp.gov.br/siscaonet](http://www.tce.sp.gov.br/siscaonet)) para a verificação de acúmulos. Os cargos, empregos e funções anteriores que não estiverem ativos e que não constem a Data da Demissão/Exoneração nas respectivas pesquisas, apresentar a publicação da exoneração ou documento comprobatório do desligamento; comprovante de residência atual; Última declaração de rendimentos ao Imposto de Renda ou declaração de bens e rendas, previsto no art. 13 da Lei Federal nº 8.429/92; Certidão de casamento ou nascimento se for solteiro (a); Certidão de Nascimento ou R.G. dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia); Apresentar documentos comprobatórios exigidos para o exercício do cargo (comprovação da escolaridade exigida);

14. Apresentar comprovação relativa à experiência, se exigido; Atestado de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedidas pelos órgãos competentes dos Estados onde reside e residiu no período de abrangência. Do Estado de São Paulo, pode ser expedida pelo site da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<http://www.ssp.sp.gov.br>); Certidão de Antecedentes Criminais expedida pelo Departamento de Polícia Federal (<http://www.dpf.gov.br>); Certidão de Distribuição Criminais da Justiça Estadual, da circunscrição onde reside ou residiu nos últimos 05 (cinco) anos, que deverá ser preenchida no endereço eletrônico ([www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br)): Certidões, Certidão Estadual Distribuição criminais, certidão estadual de distribuição criminal – cadastro de pedido de certidão – modelo: certidão criminal online. Certidão de Distribuição expedida pela Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo ([www.trf3.jus.br](http://www.trf3.jus.br)); Certidão de Distribuição expedida pelo Tribunal de Justiça Federal 3ª Região ([www.trf3.jus.br](http://www.trf3.jus.br)); Certidão expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral – Quitação Eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)), ou Comprovante da última votação/ justificativa. No caso de servidor público, apresentar as competentes Certidões de inexistência, no exercício de função pública, de imposição de sanções de natureza cível, penal ou administrativa; Declaração de possuir ou não cargo, emprego ou função pública, de acordo com a Constituição Federal (em caso positivo, juntar documento comprobatório); Declaração de possuir ou não vínculo privado (em caso positivo, apresentar também a Declaração de horário da empresa); Declaração de não ter sido demitido(a) do serviço público Federal, Estadual ou Municipal em consequência de Processo Administrativo (por justa

## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

causa ou a bem do serviço público); Apresentar Exame Médico Admissional, realizado pela Prefeitura Municipal (encaminhamento realizado na ocasião pelo Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Embu das Artes, que informará ao candidato o local e horário para realização do exame); 1 (uma) foto 3 x 4.

**Para os candidatos com deficiência** é acrescido Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada). Encaminhamento realizado na ocasião pelo Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Embu das Artes, que informará ao candidato o local e horário para realização do exame.

13.6. Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de Embu das Artes** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

13.8. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

13.9. O Departamento de Recursos Humanos executará as providências relativas ao agendamento da perícia médica e dará ciência aos candidatos com deficiência quanto à data, horário e local de sua realização, por meio de edital a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.cmembu.sp.gov.br/>.

13.10. A perícia será realizada em órgão médico oficial do Município, por especialistas nas áreas de deficiência de cada candidato, devendo a decisão ser publicada nos endereços eletrônicos supracitados.

13.11. O candidato deverá comparecer à perícia munido de documento de identidade original com foto recente, bem como, laudo médico original e exames complementares.

13.12. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Embu das Artes**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

13.13. Candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.18. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

13.19. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante a **Câmara Municipal de Embu das Artes**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.

13.20. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/>. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

14.3. A **Câmara Municipal de Embu das Artes** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/>.

14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.6. Caberá a **Câmara Municipal de Embu das Artes** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.cmembu.sp.gov.br/>.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Câmara Municipal de Embu das Artes**, situada à R. Marcelino Pinto Teixeira, 50 - Parque Industrial Ramos de Freitas- Embu das Artes/SP – CEP: 06816-000 – Horário de atendimento: dias úteis – das 8h30 às 12h00 e das 13h30min às 17h00, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

14.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

14.10. A **Câmara Municipal de Embu das Artes** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão à expensa do próprio candidato.

14.12. A **Câmara Municipal de Embu das Artes**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. A **Câmara Municipal de Embu das Artes** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da **Câmara Municipal de Embu das Artes**.

14.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Câmara Municipal de Embu das Artes** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Embu das Artes, 15 de abril de 2024.

**GILSON BALBINO DE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP**

# CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

#### **ASSISTENTE DE FINANÇAS**

Auxiliar nos serviços inerentes à contabilidade e finanças da Câmara. Realizar a escrituração dos atos administrativos e financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, sob orientação do Contador e do Chefe do Setor; Auxiliar na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros apontados; Preparar a emissão de empenhos de despesas determinados pelos seus superiores; Colaborar na preparação de balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal, além de todos os demais documentos fiscais e contábeis; Prestar esclarecimentos quando solicitados pelo Presidente, Diretor de Finanças ou outro superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executar, sob supervisão de seu superior, tarefas de suporte administrativo; Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes; Executar atividades de digitação em geral; Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, atendendo as ligações recebidas, com anotações dos correspondentes recados ou prestação de informações solicitadas; Realizar o atendimento ao público; Receber e expedir correspondentes e demais expedientes relativos à Diretoria, Divisão ou Seção em que atua; Redigir documentos e correspondências; Requisitar e receber material de escritório; Secretariar reuniões e elaborar atas; Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; Atender ao público externo, identificando e recepcionando visitantes, verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-os às pessoas procuradas; Registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho; Substituir ou auxiliar a telefonista, quando necessário; Zelar pelo material utilizado, com racionalidade e economicidade; Executar quaisquer outras atividades administrativas típicas do cargo e/ou órgão de lotação.

#### **AUXILIAR DE GABINETE**

Executar os serviços no gabinete do vereador a ser designado. Auxiliar na coordenação do atendimento aos munícipes e demais autoridades; Abrir e fechar, diariamente, o Gabinete do Vereador, respectivamente no início e término do expediente da Câmara Municipal, permanecendo no Gabinete durante todo o expediente diário da Câmara; Receber cordialmente todas as pessoas que procuram o Vereador e atendê-las bem; Anotar recados e transmiti-los com precisão ao Vereador, mantendo contato direto com o Chefe de Gabinete e auxiliá-lo no que for preciso; Zelar pelo mobiliário, equipamentos e documentos existentes no Gabinete do Vereador; Atender telefone e fazer as devidas anotações quando o Vereador não estiver presente; Encaminhar para os setores competentes todas as pessoas que procuram o Vereador; Realizar todas as atividades administrativas de responsabilidade do gabinete do Vereador; Apanhar na Diretoria Geral e demais departamentos todas as correspondências e cópias de proposições e tudo que estiver endereçado ao Vereador; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Diretoria Geral, além dos acima especificados, quando a necessidade exigir.

#### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

Mantem em funcionamento os equipamentos e instalações da Câmara; Requisitar, com a antecedência necessária, a compra de materiais ou equipamentos necessários à perfeita execução de suas atribuições; Auxiliar na manutenção dos equipamentos e instalações da Câmara, preventiva e corretivamente, de forma a mantê-los em perfeito e constante funcionamento, observando as características e orientações dos fabricantes, quando for o caso; Zelar pela manutenção do prédio, Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços em diversas áreas da Câmara, exercendo tarefas de limpeza e cozinha, de natureza operacional; Promover a limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza; Promover a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local; Executar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc, assegurando sua conservação adequada; Preparar e servir café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da Câmara; Executar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, assegurando sua conservação adequada; Executar outras tarefas correlatas.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Executar serviços gerais de pequena complexidade relativas à Administração da Câmara, para atender suas rotinas administrativas internas; Executar tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos internos da Câmara, nos setores Administrativo, de Recursos Humanos e Financeiro; Receber e expedir documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda; Operar máquinas copiadoras, calculadoras; Digitar textos e realizar tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias; Executar outras tarefas correlatas, seja na administração ou em gabinete de vereador quando designado.

#### **OFICIAL LEGISLATIVO I**

Executa serviços gerais de pequena complexidade, para atender rotinas administrativas e legislativas da Câmara, reportando-se diretamente ao Chefe da Diretoria de Serviços Legislativos; Prestar assessoramento ao Presidente e aos vereadores nas atividades diárias de legislador, com atuação de interlocutor do parlamentar para ouvir as sugestões de melhorias apontadas pelas lideranças do Município, de forma a originar proposições legislativas para atendimento ao interesse público; Executar funções inerentes ao cargo e determinadas pelo Presidente e outros superiores.

#### **SEGURANÇA PATRIMONIAL**

Executar serviços de vigilância e recepção dos bens públicos do Legislativo Municipal, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem e a segurança; Zelar pela guarda do patrimônio exercendo completa vigilância, bem como promover e preservar a segurança da Câmara, de vereadores, servidores, munícipes, colaboradores, visitantes, acompanhando a entrada e a saída dos transeuntes nas dependências da Edilidade; Executar rondas nas dependências da Câmara, áreas e vias de

## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis; Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados; Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados quando do encerramento do expediente, sendo o responsável por promover a abertura e fechamento da Câmara, nos dias e horários regulamentares, bem como nas ocasiões especiais; Reportar ao seu superior as ocorrências verificadas, prestando informações devidas para a tomada das medidas necessárias em cada caso; Executar outras atividades típicas e relacionadas à vigilância da Câmara.

### **TESOUREIRO**

Executar: o lançamento dos reembolsos de gastos feitos por funcionários e servidores, autorizado pelo presidente ou diretor da Câmara; o lançamento do pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo em atividades externas, na forma da legislação pertinente; o lançamento dos reembolsos de passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo previsto em Lei; o lançamento do pagamento fixado o valor da gratificação "pro labore" a funcionário ou servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente; a emissão de relatórios financeiros ou contábeis, quando requisitado pela direção geral ou presidência; o controle de adiantamentos; Auxiliar: na elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução submetendo-a à apreciação do Presidente da Câmara e Direção da Câmara; na fiscalização efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso; alteração de tabelas explicativas e de distribuição de recursos orçamentários; a elaboração, emissão e entregas das obrigações fiscais e junto ao Tribunal de Contas; no controle a dotação orçamentária; após aprovação da Direção da Câmara ou Presidência, as licitações, cartas convite, pregões, compras diretas e execução dos contratos entre a Câmara com fornecedores e prestadores de serviços; na expedição de editais de concorrência; nas informações para decisão sobre assuntos relativos a licitação, nas modalidades de Tomada de Preços e Convite, bem como sugerir aplicação de penalidade, exceto a de decretação de inidoneidade para licitar ou contratar; na fiscalização a devolução de numerários ou patrimônio não utilizado para a Prefeitura nos termos da lei; na fiscalização da correta inscrição da lista de patrimônio da Câmara do Município; na resposta, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência; no atendimento de fiscais de renda, trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela; Em atividade externa: representar ou acompanhar o Presidente da Câmara, Diretor da Câmara ou chefes imediatos em compromissos e reuniões pertinente à contabilidade, finanças e ou orçamento; representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado ou determinado por ato do Presidente, Diretor da Câmara ou chefe imediato; participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área financeira, tesouraria e contábil; Demais funções: inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, legislação pertinente, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal, Direção da Câmara.

# CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO MÉDIO

##### **PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO** **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

##### **MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º e 2º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

##### **PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Regimento Interno (RESOLUÇÃO Nº 199, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014) da Câmara Municipal de Embu das Artes.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE EMBU DAS ARTES/SP.

ESTATUTO E O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE EMBU, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES (LEI COMPLEMENTAR Nº 137 DE 12 DE MARÇO DE 2010).

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão 10 ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

##### **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Regimento Interno (RESOLUÇÃO Nº 199, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014) da Câmara Municipal de Embu das Artes.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE EMBU DAS ARTES/SP.

ESTATUTO E O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE EMBU, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES (LEI COMPLEMENTAR Nº 137 DE 12 DE MARÇO DE 2010).

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

##### **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Regimento Interno (RESOLUÇÃO Nº 199, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014) da Câmara Municipal de Embu das Artes.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE EMBU DAS ARTES/SP.

ESTATUTO E O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE EMBU, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES (LEI COMPLEMENTAR Nº 137 DE 12 DE MARÇO DE 2010).

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

##### **PARA O CARGO DE OFICIAL LEGISLATIVO I** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Regimento Interno (RESOLUÇÃO Nº 199, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014) da Câmara Municipal de Embu das Artes.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE EMBU DAS ARTES/SP.

ESTATUTO E O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE EMBU, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES (LEI COMPLEMENTAR Nº 137 DE 12 DE MARÇO DE 2010).

Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivista. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 37 ao 41, Estatuto dos Servidores Municipais de Embu das Artes. Regimento Interno da Câmara Municipal de Embu das Artes.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP**

## **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Lei Orgânica de Embu das Artes. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Regimento Interno (RESOLUÇÃO Nº 199, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014) da Câmara Municipal de Embu das Artes.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE EMBU DAS ARTES/SP.

ESTATUTO E O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE EMBU, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES (LEI COMPLEMENTAR Nº 137 DE 12 DE MARÇO DE 2010).

Constituição Federal Brasileira de 1988 e suas Emendas: Título I – Dos Princípios Fundamentais. Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, do Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Emenda Constitucional nº 45/2004; Declaração Universal dos Direitos do Homem de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos) – ONU; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069 de 13 de julho de 1990) e suas alterações; Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1 de outubro de 2003) e suas alterações; Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Lei n.º 13.022, de 08 de agosto de 2014. Noções de Direito Penal: princípios do direito penal; aplicação da lei penal no tempo e no espaço; tempo do crime; lugar do crime; teoria do crime; classificação doutrinária dos crimes; fato típico; trajetória do crime; crime consumado e tentado; excludentes de ilicitude; das penas.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE GABINETE**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Regimento Interno (RESOLUÇÃO Nº 199, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014) da Câmara Municipal de Embu das Artes.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE EMBU DAS ARTES/SP.

ESTATUTO E O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE EMBU, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES (LEI COMPLEMENTAR Nº 137 DE 12 DE MARÇO DE 2010).

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Regimento Interno (RESOLUÇÃO Nº 199, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014) da Câmara Municipal de Embu das Artes.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE EMBU DAS ARTES/SP.

ESTATUTO E O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE EMBU, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES (LEI COMPLEMENTAR Nº 137 DE 12 DE MARÇO DE 2010).

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP**

## **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

<http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República  
<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **ENSINO MÉDIO - TECNICO**

#### **PARA O CARGO DE TESOUREIRO e CARGO DE ASSISTENTE DE FINANÇAS** **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### **MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º e 2º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

#### **PARA O CARGO DE TESOUREIRO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Regimento Interno (RESOLUÇÃO Nº 199, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014) da Câmara Municipal de Embu das Artes.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE EMBU DAS ARTES/SP.

ESTATUTO E O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE EMBU, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES (LEI COMPLEMENTAR Nº 137 DE 12 DE MARÇO DE 2010).

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual Técnico de Orçamento (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei nº 14133/21 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Crédito Orçamentário e Adicional, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, Receita e Despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento).

Direito tributário: Noções de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e isenções. Princípios Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Taxas. Contribuição de melhoria. Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar Nº 116/2003.

#### **PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE FINANÇAS** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Regimento Interno (RESOLUÇÃO Nº 199, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014) da Câmara Municipal de Embu das Artes.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE EMBU DAS ARTES/SP.

ESTATUTO E O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE EMBU, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES (LEI COMPLEMENTAR Nº 137 DE 12 DE MARÇO DE 2010).

Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei nº 14133/21 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos.

Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários. Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 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; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: 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. Microsoft Excel: 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. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 01/2024 – Câmara Municipal de Embu das Artes

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
Se sim, especifique a deficiência: _____		
_____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>
<input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
<input type="checkbox"/> INTÉRPRETE DE LIBRAS
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____
_____

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

**ANEXO IV**

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Concurso Público nº 01/2024 – Câmara Municipal de Embu das Artes

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- 1) ( ) isenção da taxa de inscrição por ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
- 2) ( ) isenção da taxa de inscrição por ser membro de família de baixa renda, cuja renda per capita familiar seja igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) de um salário mínimo

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Embu das Artes /SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Embu das Artes/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Embu das Artes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO  
Concurso Público nº 01/2024 – Câmara Municipal de Embu das Artes**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Eu, \_\_\_\_\_, venho requerer que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, segue anexo o documento original ou cópia autenticada, que comprova esta condição, nos termos deste Edital.

Obs.: Somente serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor, da Lei Federal nº 11.689/08.

Local/ Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE CONCORRÊNCIA ÀS VAGAS RESERVADAS À POPULAÇÃO AFRODESCENDENTE**  
**Concurso Público – 01/2024 – Câmara Municipal de Embu das Artes/ SP**

Dados do candidato:

NOME:			
EMPREGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

**Candidato deseja concorrer às vagas reservadas à população afrodescendente?**

SIM       NÃO

**Assinale a opção de cor/raça de acordo com condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:**

Negro  
 Pardo

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer a inscrição como concorrente das vagas reservadas à população preta e parda, amparado pelas disposições constantes no Capítulo 6 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA A REFERIDA CONCORRÊNCIA pela legislação do município de Embu das Artes, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Embu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato