



CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de cargos efetivos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pela **Resolução nº 11, de 11 de dezembro de 2025 (Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Boituva)** e **Resolução nº 12, de 12 de dezembro de 2025 (Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Boituva) e suas atualizações**, de acordo com a distribuição de vagas especificada no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, Tabela I**, deste Edital, observados os termos da legislação vigente, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela **Portaria nº 20, de 26 de maio de 2026**.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data da Homologação do Resultado Final e a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**.

1.1.1. A prorrogação do prazo de validade poderá ser aplicada de forma global ou individualizada por cargo, conforme necessidade e conveniência da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**.

1.1.2. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.3. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas decorrente de vacância ou criação de cargos, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.4. Caso haja candidatos aprovados em Concurso Público anterior e vigente, no mesmo cargo, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste Concurso Público.

1.2. O processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** (www.camaraboituva.sp.gov.br) e no Diário do Legislativo (DOEL).

1.3. Os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** (www.camaraboituva.sp.gov.br) e no Diário do Legislativo (DOEL).

1.4. A homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** (www.camaraboituva.sp.gov.br) e no Diário do Legislativo (DOEL).

1.5. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.6. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste **Capítulo**, correspondem à faixa inicial dos cargos, em vigência.

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

1.8. Os códigos dos cargos, os cargos, as vagas oferecidas, a escolaridade/requisitos exigidos, o vencimento, jornada de trabalho e a taxa de inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS OFERECIDAS				ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
		AC (*1)	PCD (*2)	PNIQ (*3)	TOTAL		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 54,00							
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	CR	CR	01	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2.312,25 40 horas.
ENSINO MÉDIO COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00							
201	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01 +CR	CR	CR	01 + CR	Ensino Médio Completo.	R\$ 3.794,04 40 horas.
202	ASSISTENTE LEGISLATIVO	01 +CR	CR	CR	01 + CR	Ensino Médio Completo.	R\$ 3.794,04 40 horas.
203	TÉCNICO DE AUDIOVISUAL	01	CR	CR	01	Ensino Médio Técnico Completo Específico na Área de Audiovisual.	R\$ 3.794,04 40 horas.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 87,00							
301	AGENTE ADMINISTRATIVO	CR	CR	CR	CR	Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC.	R\$ 7.588,05 40 horas.
302	AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CR	CR	CR	CR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis , reconhecido pelo MEC e Registro válido no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	R\$ 7.588,05 40 horas.
303	AGENTE LEGISLATIVO	01 +CR	CR	CR	01 + CR	Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC.	R\$ 7.588,05 40 horas.
304	AGENTE DE COMUNICAÇÃO	01	CR	CR	01	Ensino Superior Completo em Relações Públicas , reconhecido pelo MEC, e Registro válido no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas – CONRERP.	R\$ 7.588,05 40 horas.

(*1) **AC** (Ampla Concorrência) – **Vagas existentes ou Cadastro Reserva** para ampla concorrência.

(*2) **PCD** (Pessoa com Deficiência) – **Cadastro Reserva** para Pessoa com Deficiência de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 12.533, de 25 de junho de 2025.

(*3) **PNIQ** (Pessoas Negras, Indígenas ou Quilombolas) – **Cadastro Reserva** para Pessoas Negras, Indígenas ou Quilombolas – Lei Municipal nº 3.200/2025.

1.9. A CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP concede aos candidatos empossados os seguintes benefícios:

1.9.1. Vale alimentação mensal no valor atual de R\$ 900,00 (ref. 2026); (<https://www.camaraboituva.sp.gov.br/legislacao/9966>)

1.9.2. Reembolso de despesas com plano de saúde, nos termos da Lei nº 2439, de 27/06/2014 (<https://www.camaraboituva.sp.gov.br/legislacao/344#art1puni>)

1.10. Os documentos comprobatórios para os cargos – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

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

1.11. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, irá consentir e autorizar o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.11.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Número do CPF e Data de Nascimento;

1.11.2. No envio de informativos, notícias do Concurso Público, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.11.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

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

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler integralmente o Edital de Abertura do Concurso Público e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país, até a data da nomeação;

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;

2.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

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

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da nomeação;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital;

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

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas, comprovados através de certidões negativas da Polícia Civil, Justiça Estadual e Federal;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício de cargo ou da função pública, penalidade incompatível com nova investidura no cargo;

2.1.13. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.14. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**, quando da nomeação;

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

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

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

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

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br)**, no período de **21 de setembro a 09 de novembro de 2026**, iniciando-se às **10h** do dia **21 de setembro de 2026**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **09 de novembro de 2026**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **10 de novembro de 2026**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h** do dia **09 de novembro de 2026**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS**, até às **17h** do dia **10 de novembro de 2026**.

3.2.1.2. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário, observando a data limite para pagamento conforme subitem **3.2**.

3.2.1.3. É dever do candidato manter sob sua guarda cópia do boleto bancário pago, inclusive no dia da realização das provas, para esclarecer eventuais dúvidas.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) cargos**, desde que as provas sejam realizadas em dias ou períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido a seguir e constante no **Capítulo VIII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

TABELA II

CARGOS	DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 203 – TÉCNICO DE AUDIOVISUAL 303 – AGENTE LEGISLATIVO	06/12/2026 (MANHÃ)
202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO 301 – AGENTE ADMINISTRATIVO 302 – AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS 304 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO	06/12/2026 (TARDE)

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

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

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

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

3.3.4. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.

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

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial do valor do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos na **Lei Municipal nº 1.631**, de 01 de dezembro de 2004.

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

3.6. A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

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

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

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das **Provas Objetivas**, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III, no período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site www.imaais.org.br, na área restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”,** até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**, os documentos abaixo:

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

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

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

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

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

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

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

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

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

3.8.2. O Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social, bem como as Solicitações de Condições Especiais se enviadas após as **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições** serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

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

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

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9, alínea “a”** deverão ser encaminhados, **durante o período de inscrição**, com prazo para envio **por upload no site www.imais.org.br, na área restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”, até às 17h do dia posterior ao encerramento das inscrições.**

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

3.10. Os documentos previstos nos **itens 3.7. (Condição Especial), 3.7.1 (Uso de Marcapasso ou outros Instrumentos Metálicos), 3.8 (Nome Social) e 3.9 (Função Jurado)**, deverão ser encaminhados até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições, por upload no site www.imais.org.br, na área restrita do candidato, em seus respectivos links.**

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

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

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

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

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

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

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do cargo de interesse conforme **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.8**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

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

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

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o cargo está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco do Brasil**;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **00190.00009.03866.276**, que identifica o **Banco do Brasil** e o **INSTITUTO MAIS**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco do Brasil**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público são automaticamente boletos falsos; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone **(11) 2539-0919**, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagens para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

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

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

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

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

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

3.15. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados os prazos de pagamento indicados no boleto bancário, o candidato que efetuar o pagamento da inscrição após essas datas ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.15.1. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. **O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.**

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

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

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

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

3.17. O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.18. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

3.19. A partir do dia **19 de novembro de 2026**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP (www.camaraboituva.sp.gov.br)** os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e solicitaram Atendimento Especializado para realização da Prova ou Pessoas que se autodeclararam Negras, Indígenas ou Quilombolas e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.19.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **23 e 24 de novembro de 2026**.

3.20. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas** será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP (www.camaraboituva.sp.gov.br)**, na data provável de **27 de novembro de 2026**.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 1.631**, de 01 de dezembro de 2004 (Desempregados ou Empregados que recebam até 01 salário mínimo **e com residência comprovada no município de Boituva/SP**), poderá realizar, nos dias **21 e 22 de setembro de 2026**, iniciando-se às **10h** do dia **21 de setembro de 2026** e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **22 de setembro de 2026**, observado o horário de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)**, desde que:

4.1.1. Esteja desempregado ou empregado que receba até 01 salário-mínimo **e com residência comprovada no município de Boituva/SP**.

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

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

b) enviar, via upload, a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo V**, deste Edital.

4.2.1. COMPROVAÇÃO DE DESEMPREGADO OU QUE RECEBA ATÉ 01 SALÁRIO-MÍNIMO

4.2.1.1 CadÚnico: O candidato deverá informar no ato da inscrição, em campo específico:

a) Número de Identificação Social (NIS) válido; e

b) Data de Nascimento.

Obs.: o nome completo e o número de CPF (também necessários para a análise do CadÚnico) estarão vinculados ao informado no cadastro do candidato.

4.2.1.1.1. Conforme normas do **SISTAC (Sistema de Isenção da Taxa de Inscrição em Concurso Público)**, do **Ministério do Desenvolvimento Social**, o candidato terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, se:

a) O número do NIS informado for do candidato e esteja cadastrado;

b) Pertencer a família com renda familiar, per capita, de até meio salário-mínimo;

c) Informar o NIS e o nome completo e idêntico aos que constam no Cadastro Único; e

d) Estiver com cadastro atualizado, ou seja, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos.

4.2.1.1.2. Somente serão elegíveis candidatos de famílias com renda familiar per capita de **até meio salário-mínimo**. O Cadastro do candidato deverá ter sido incluído ou atualizado pela última vez há no **máximo 24 meses**.

OU:

4.2.1.2 Comprovação de Desemprego:

4.2.1.2.1 Envio da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS emitida digitalmente, onde conste o registro de saída de seu último emprego ou a anotação da última remuneração e os dados da qualificação civil.

a) Considerando que a partir de 24 de setembro de 2019, a CTPS em meio físico não é mais necessária para os registros de vínculo empregatício, **não serão aceitas cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS em meio físico, bem como Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – digital em branco (sem nenhum registro) como comprovação da condição de desempregado.**

OU:

4.2.1.3 Comprovação de Receber até 01 salário-mínimo:

4.2.1.3.1 Envio de recibo de pagamento que comprove o recebimento mensal de até 01 salário-mínimo.

E:

4.2.2. COMPROVAÇÃO DE RESIDENTE DO MUNICÍPIO DE BOITUVA

a) Cópias de contas de consumo (água, luz, gás, telefone fixo), carnê de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), contrato e recibos de locação de imóvel em nome do candidato; sendo ao menos **um comprovante datado de 12 (doze) meses** que antecede o período de inscrição **e outro comprovante de 3 (três) meses anteriores à data de início das inscrições.**

Obs: Na comprovação da residência, estando as contas de consumo, o carnê de IPTU, o contrato e recibos de locação do imóvel em nome do cônjuge ou companheiro(a), pais ou representante legal do candidato, deverá ser apresentada, conforme

o caso, certidão de casamento, prova hábil de união estável, de filiação ou de representação, além de declaração sob as penas da lei, da pessoa cujo nome conste do documento, de que o interessado reside em sua companhia.

4.3. Os documentos previstos no **item 4.2 e seus subitens e alíneas**, deverão ser enviados **até às 17h do dia 23 de setembro de 2026**, por **upload no site www.imaais.org.br, na área restrita do candidato, em seus respectivos links**.

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

- a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;**
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e**
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

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

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e**
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

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

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

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;**
- b) fraudar e/ou falsificar documentação.**

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

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

- a) pleitear a isenção sem preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br)**;**
- b) não observar o período para a solicitação de isenção; e**
- c) não observar ao solicitado no **item 4.2, bem como seus subitens e suas alíneas**.**

4.6. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, *e-mail* ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

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

4.7.1. Em havendo a solicitação de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição, conforme item **4.7.**, será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição da **última inscrição** realizada pelo candidato.

4.8. Ao término da apreciação dos Formulários de Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico (**www.imaais.org.br**), na data provável de **02 de outubro de 2026**, o Resultado da Análise das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição na área restrita do candidato.

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

4.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **05 e 06 de outubro de 2026**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br)**.

4.11. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.imaais.org.br**, na data provável de **16 de outubro de 2026**, o Resultado Final da Apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na área restrita do candidato.

4.12. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **10 de novembro de 2026**, disponível até 17h.

4.13. O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, não terá sua inscrição efetivada.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Às Pessoas com Deficiência – PCD que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, e suas alterações é assegurado o direito de concorrer para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

5.1.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

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

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

5.2. Para o cargo cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos subitens acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência – PCD, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.3.**, deste Edital.

5.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência – PCD aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015, atualizada (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

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

5.4. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 5.5**, deste **Capítulo**.

5.4.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência – PCD que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**.

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

a) Laudo Médico, (emitido nos últimos 12 meses) preferencialmente digitado ou com letras legíveis, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no Conselho Regional de Medicina (CRM), especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção do cargo;

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, conforme **Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência.

5.5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.5.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.5.3. Os documentos previstos no **item 5.5, alíneas “a” a “e”**, deverão ser encaminhados até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições, por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br), na área restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO” ou com Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”.**

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

5.5.3.2. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 5.5., seus subitens e respectivas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência – PCD ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

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

- a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso** deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;** e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

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

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;** e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

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

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

5.7. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência – PCD, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista de vagas reservadas e na lista de ampla concorrência, com a pontuação dos candidatos e sua classificação.

5.7.1. A nomeação dos aprovados no Concurso Público deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as Pessoas com Deficiência – PCD e reserva de vaga para Pessoa Negra, Indígena ou Quilombola (se for o caso).

5.7.2. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificados, desde que haja candidato com deficiência classificado, ou pelo próximo candidato com deficiência aprovado em cadastro reserva.

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

5.7.4. Será publicada uma listagem específica, por cargo e por ordem classificatória, dos candidatos inscritos para reserva de vaga para Pessoa com Deficiência – PCD aprovados, além daquela com todos os candidatos aprovados no Concurso Público.

5.8. O candidato inscrito para reserva de vaga para Pessoa com Deficiência – PCD aprovado no Concurso Público, quando convocado, será submetido à avaliação Biopsicossocial, de caráter terminativo, a ser realizada por Equipe Multiprofissional indicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**, objetivando verificar se a deficiência se enquadra no artigo 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126/2021 (Visão Monocular); na Lei nº 14.768/2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

5.8.1. Para a avaliação, o candidato inscrito para reserva de vaga para Pessoa com Deficiência – PCD deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura, o carimbo e o número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

5.8.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item **5.8**.

5.8.3 Os candidatos cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada de acordo com o item **5.8**, ou os que não comparecerem para a avaliação, permanecerão apenas na lista de classificação da ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária, na forma dos **Capítulos IX – Do Julgamento das Provas Objetivas e XII – Da Classificação Final dos Candidatos** e deste Edital, e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos negros.

5.8.4. O candidato será eliminado do Concurso Público, caso não tenha obtido a pontuação/classificação indicada nos **Capítulos IX – Do Julgamento das Provas Objetivas e XII – Da Classificação Final dos Candidatos** deste Edital, e/ou se for o caso na lista específica de candidatos negros.

5.8.5. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no concurso público ou na Avaliação Biopsicossocial, quando esgotadas as Listas de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória.

5.9. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.10. O laudo médico apresentado no período das inscrições terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.11. O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

5.12. Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

5.13. Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por incapacidade permanente.

5.14. Os candidatos inscritos para reserva de vaga para Pessoa com Deficiência – PCD participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.15. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA NEGRA, INDÍGENAS OU QUILOMBOLA

6.1. Ao candidato de Negro, Indígena ou Quilombola que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na **Lei Municipal nº 3.200, de 13 de agosto de 2025**, fica reservado, para cada cargo no Concurso Público, **25% (vinte e cinco por cento) das vagas oferecidas**, conforme na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, item **1.5**, deste Edital.

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

6.1.2. Conforme estabelece na **Lei Municipal nº 3.200, de 13 de agosto de 2025**, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Negros, Indígenas ou Quilombola e este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.1.3. Para o cargo cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos subitens acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa Negra, Indígena ou Quilombola, no presente momento.

6.1.4. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 6.1.2.**, deste Edital.

6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a Pessoa Negra, Indígena ou Quilombola aquela que no ato da inscrição no Concurso Público, efetuar a **Autodeclaração Étnico Racial**.

6.2.1. Para efeito do Concurso Público pretendido, a não manifestação do candidato implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Negra, Indígena ou Quilombola.

6.2.2. Poderão concorrer às vagas reservadas:

6.2.2.1. Às Pessoas Negras, Indígenas ou Quilombola, aqueles candidatos que se autodeclararem Pretos ou Pardos ou Indígenas ou Quilombolas, no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

a) A expressão “denominação equivalente” a que se refere o subitem **6.2.2**, apenas será considerada quando a fenotipia da pessoa a identifique socialmente como negra.

6.2.2.2. Às Pessoas Indígenas – os candidatos que se autodeclararem como parte de uma coletividade indígena e sejam reconhecidos por seus membros como tal, independente de viver ou não em território indígena.

6.2.2.3. Às Pessoas Quilombolas – os candidatos que se autodeclararem pertencentes a um grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com presunção de ancestralidade preta ou parda.

6.2.3. A autodeclaração étnico-racial goza de presunção relativa de veracidade.

6.2.4. A autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoa identificadas socialmente como negras.

6.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

6.5. Para concorrer às vagas referidas no **item 6.1**, deste Edital, o candidato deverá, durante o **período das inscrições**, proceder da seguinte forma:

a) **declarar** essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line*;

b) **preencher e encaminhar** a autodeclaração constante do **Anexo VI**, deste Edital; e

c) **encaminhar 01 (uma) foto**, em **tamanho 5x7**, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras, caso o candidato use óculos, deverá retirá-lo.

6.5.1 Os documentos previstos no **item 6.5 alíneas “a”, “b” e “c”**, deverão ser encaminhados **até às 17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**, por **upload no site www.imaais.org.br**, na **área restrita do candidato**, em **link específico “RESERVA DE VAGA PARA PESSOA NEGRA, INDÍGENA OU QUILOMBOLA.”**

6.5.2. Antes de encaminhar a solicitação e os documentos comprobatórios, o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

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

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

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

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

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

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

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

6.5.4.1. Para obter o Formulário de Inscrição *on-line* o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br)**, clicar no *link* “**Meus Concursos**”, digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso, e clicar no ícone “**Situação da Inscrição**”.

6.5.4.2. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7).

6.5.5. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no **item 6.5, suas alíneas e subitens**, deste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas às Pessoas Negras, Indígenas ou Quilombolas, contudo, passará a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento dessa situação.

6.5.6. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos de inscritos como Pessoa Negra, Indígena ou Quilombola.

6.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

6.7. A verificação da conformidade das situações com a Política Pública de Cotas Raciais, dar-se-á mediante procedimento de análise da correspondência entre a autodeclaração e as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais, sob responsabilidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**.

6.7.1. Os candidatos que se autodeclararam Pessoas Negras, Indígenas ou Quilombolas poderão ser convocadas para o Procedimento de Heteroidentificação conforme procedimentos a serem divulgados em Edital Específico.

6.7.2. Quando da convocação para o Procedimento de Heteroidentificação, os candidatos deverão apresentar:

6.7.2.1. Pessoa Indígena – Declaração da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), na qual conste que o(a) candidato(a) autodeclarado(a) indígena reside em comunidade indígena, ou Registro de Nascido(a) Indígena (RANI).

6.7.2.2. Pessoa Quilombola – Declaração da Fundação Cultural Palmares, na qual conste que o(a) candidato(a) autodeclarado(a) reside em comunidade remanescente de quilombo, ou Declaração da Coordenação Nacional de Articulação de Quilombos (CONAQ), ou comprovante de residência em comunidade quilombola, em nome do(a) candidato(a).

6.8. Os candidatos Negros, Indígenas ou Quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, e para reserva de vaga para Pessoa com Deficiência – PCD, se for o caso, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

6.8.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas ou nas três listas, o mesmo terá sua nomeação por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído das outras, nomeando-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

6.8.2. Em caso de desistência de candidato Negro, Indígena ou Quilombola aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato Negro, Indígena ou Quilombola posteriormente classificado.

6.8.3. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos Negros, Indígenas ou Quilombolas aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.9. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas aos candidatos Negro, Indígena ou Quilombola e Pessoa com Deficiência – PCD.

6.10. Será publicada uma listagem específica, por cargo e por ordem classificatória, dos candidatos Negro, Indígena ou Quilombola aprovados, além daquela com todos os candidatos aprovados no Concurso Público.

CAPÍTULO VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

TABELA III

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Matemática	20
	Prática	A Prova Prática será realizada conforme relacionada no Capítulo X – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática , deste Edital.	--
ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Objetiva	Língua Portuguesa	08
202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO		Raciocínio Lógico	07
203 – TÉCNICO DE AUDIOVISUAL		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna	15
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	15

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
301 – AGENTE ADMINISTRATIVO	Objetiva	Língua Portuguesa	08
302 – AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS		Raciocínio Lógico-Matemático	07
303 – AGENTE LEGISLATIVO		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna	15
304 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	25

7.2. As **Provas Objetivas** serão de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com **05 (cinco) alternativas cada**, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo IX – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital.

7.3. A **Prova Prática**, para o cargo de **101 – Auxiliar de Serviços Gerais** de caráter **eliminatório e classificatório**, será realizada e avaliada conforme **Capítulo X – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática**, deste Edital.

CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As **Provas Objetivas** serão realizadas no município de **Boituva/SP**, conforme informações na tabela abaixo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, a ser publicado nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** (www.camaraboituva.sp.gov.br):

TABELA IV

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO	PROVA	DURAÇÃO	TEMPO MÍNIMO DE PERMANÊNCIA EM SALA
06/12/2026 (MANHÃ)	101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	OBJETIVA (SEM CONSULTA)	3h	1h
	201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 203 – TÉCNICO DE AUDIOVISUAL		3h30	1h
	303 – AGENTE LEGISLATIVO		4h	2h
06/12/2026 (TARDE)	202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO	OBJETIVA (SEM CONSULTA)	3h30	1h
	301 – AGENTE ADMINISTRATIVO 302 – AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS 304 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO		4h	2h

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

8.1.1.1. Havendo alteração da data prevista, a prova será aplicada em sábado, domingo ou feriado.

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** (www.camaraboituva.sp.gov.br).

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

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

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

8.1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

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

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

8.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

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

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

b.1.) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG); Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); **OU**

b.2.) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Carteira de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) boleto de inscrição e comprovante de pagamento (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.19**, do Edital).

8.3.1. Para os candidatos que optarem pela apresentação de documento de identidade em formato digital (aplicativo), conforme previsto no **item 8.3, alínea b.2**, fica sob sua exclusiva responsabilidade garantir as condições necessárias para o acesso ao respectivo aplicativo no momento da identificação.

8.3.1.1. O **INSTITUTO MAIS, CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**, bem como os locais de prova não disponibilizarão rede *wi-fi*, nem qualquer outro meio de conexão à internet para esse fim. Da mesma forma, é vedado aos fiscais, equipe de coordenação e demais membros da equipe compartilhar conexão de dados móveis de seus dispositivos pessoais com os candidatos.

8.3.2. O candidato que comparecer ao local de prova sem documento de identidade original válido (físico), conforme previsto no **item 8.3, alínea b.1**, e cujo aparelho celular ou aparelho eletrônico estiver sem bateria, sem crédito de dados ou impossibilitado de acessar o aplicativo por qualquer outro motivo, não terá sua identificação realizada e não poderá realizar a prova.

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

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

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

- 8.4.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais (documento físico), carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, documentos sem foto, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou “print” de tela, para a realização da Prova.**
- 8.4.3.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas e não serão aceitos o protocolo de documentos.
- 8.4.4.** O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.
- 8.5.** No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.
- 8.5.1.** A inclusão, de que trata o **item 8.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 8.5.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 8.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.6.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (aparelhos celulares ou smartphones (mesmo desligados), tablets ou qualquer outro equipamento eletrônico, seja de telecomunicações ou de informática e **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, carteiras, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 8.6.1.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 8.6.1.1. Constitui exceção à regra do item 8.6 e subitem 8.6.1**, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme **item 8.3, alínea “b.2”**, deste **Capítulo**, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.
- 8.6.2.** Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o Fiscal da Sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o Fiscal registrará em Ata.
- 8.6.2.1.** No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o Fiscal da Sala comunicará à Coordenação e o candidato será **eliminado** do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.
- 8.6.3.** No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.
- 8.6.3.1.** Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será **eliminado** do Concurso Público nos termos do **item 8.13 e seus subitens 8.13.6 e 8.13.15**.
- 8.6.3.2.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
- 8.6.4.** Durante a realização das provas, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.
- 8.6.4.1.** Na situação descrita no **subitem 8.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será automaticamente **eliminado** do Concurso Público.
- 8.6.5.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo e arma branca, no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.
- 8.6.5.1.** O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem acima**, deverá procurar pelo Coordenador do local de aplicação para realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

8.7. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato e **qualquer recipiente, tais como garrafa de água e suco, que não seja fabricado em material transparente.**

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

8.7.2. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) malotes(s) de provas mediante Termo de Abertura do Malote das Provas e na presença de 3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

8.8. Quanto à Prova Objetiva:

8.8.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente.**

8.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

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

8.8.1.3. A Prova Objetiva será realizada SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.8.1.4. A Folha de Respostas da Prova Objetiva será o único documento válido para a avaliação da **Prova Objetiva.**

8.8.1.4.1. A Folha de Respostas da Prova Objetiva deverá, obrigatoriamente, ser assinada pelo candidato no local destinado à sua assinatura.

8.8.1.4.2. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.9. A duração das provas será de:

- ⇒ **3h (três horas)** – para o cargo **101 – Auxiliar de Serviços Gerais;**
- ⇒ **3h30 (três horas e trinta minutos)** – para os cargos **201 – Assistente Administrativo, 202 – Assistente Legislativo e 203 – Técnico de Audiovisual; e**
- ⇒ **4h (quatro horas)** – para os cargos **301 – Agente Administrativo, 302 – Agente de Contabilidade e Finanças, 303 – Agente Legislativo e 304 – Agente de Comunicação.**

8.10. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida:

- ⇒ **1h (uma hora)** do início delas para os cargos: **101 – Auxiliar de Serviços Gerais; 201 – Assistente Administrativo, 202 – Assistente Legislativo e 203 – Técnico de Audiovisual; e**
- ⇒ **2h (duas horas)** do início delas para os cargos: **301 – Agente Administrativo, 302 – Agente de Contabilidade e Finanças, 303 – Agente Legislativo e 304 – Agente de Comunicação.**

8.11. Somente após decorrido o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o subitem **8.10**, poderá o candidato retirar-se levando o Caderno de Questões, desde que tenha concluído sua prova e entregue, obrigatoriamente, a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva ao Fiscal de Sala, único documento válido para correção.

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

8.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a(s) sua(a) Folha(s) de Respostas da(s) Prova(s), pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

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

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

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

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

8.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 8.3, alíneas “b.1.” e “b.2.”**, deste Capítulo;

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

8.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 8.10.**, deste **Capítulo**, seja qual for o motivo alegado;

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

- 8.13.6.** For surpreendido portando qualquer tipo de relógio, aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios ou outros equipamentos similares), bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 8.6 e seus subitens**;
- 8.13.7.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.13.8.** Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização das provas;
- 8.13.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;
- 8.13.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.13.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 8.13.12.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- 8.13.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 8.13.14.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- 8.13.15.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e
- 8.13.16.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.
- 8.14.** Constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente **eliminado** do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 8.15.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.
- 8.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.16.1.** Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.
- 8.16.2.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo **eliminado** do Concurso Público.
- 8.17.** O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 8.18.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.19.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização das provas**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, cargo, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA – Edital nº 01/2026 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.
- 8.19.1** No dia da realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 8.19.2.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 8.19.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas “b.1.” e “b.2.”**, do **item 8.3** para acessar o local designado e permanecer nele.
- 8.19.4.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 8.19.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.20.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

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

8.20.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 8.20 e seu subitem**, deste **Capítulo**, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.21. Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

8.21.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, ele será **eliminado** do Concurso Público.

8.22. O Gabarito da Prova Objetiva será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** (www.camaraboituva.sp.gov.br) **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h.**

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

CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

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

9.2.2. 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.

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

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

9.3.1 Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva, **e que estiver dentro dos quantitativos especificados na Tabela a seguir**, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate já aplicados, **incluindo os empatados na última posição, conforme Capítulo XII – Da Classificação Final dos Candidatos, para o cargo de 101 – Auxiliar de Serviços Gerais:**

TABELA V

CÓDIGO DA OPÇÃO DO CARGO	CARGO	HABILITADO NAS PROVAS OBJETIVAS A SEREM CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA		
		AC ^(*)	PCD ^(*)	PNIQ ^(*)
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Até a 20ª (vigésima) posição dos candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição.	Todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva.	Até a 5ª (quinta) posição dos candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição.

^(*) AC (Ampla Concorrência).

^(*) PCD (Pessoa com Deficiência – PCD) – Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 12.533, de 25 de junho de 2025.

^(*) PNIQ (Pessoas Negras, Indígenas ou Quilombolas) – Lei Municipal nº 3.200/2025.

9.3.2. A quantidade preestabelecida de candidatos para realização das próximas fases, poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**.

9.3.4. Os candidatos que não obtiverem classificação nos termos do item **9.3 e subitem 9.3.1** serão excluídos do Concurso Público e poderão obter informação sobre seu desempenho acessando a sua área restrita.

9.4. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

9.5. Caberá recurso do resultado das Provas Objetivas, em conformidade com o **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste edital.

CAPÍTULO X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática, para o cargo de **101 – Auxiliar de Serviços Gerais**, será realizada no município de **Boituva/SP**, na(s) data(s) previstas no **Cronograma de Atividades, Anexo VII, deste Edital**.

10.2. Para a realização da **Prova Prática** serão convocados os candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme disposto no **Capítulo IX – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme **Capítulo XII – Da Classificação Final dos Candidatos**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela IV**.

10.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XII – Da Classificação dos Final Candidatos**.

10.2.2. Serão convocados para a **Prova Prática**, os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PCD, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela IV**, constante do **Capítulo IX – Do Julgamento das Provas Objetivas**.

10.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos equipamentos especiais.

10.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática será publicado na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP (www.camaraboituva.sp.gov.br)**.

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

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

10.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática seja qual for o motivo alegado.

10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido de:

a.1.) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); **OU**

a.2.) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Carteira de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

10.4.1. Para os candidatos que optarem pela apresentação de documento de identidade em formato digital (aplicativo), conforme previsto no **item 10.4, alínea a.2**, fica sob sua exclusiva responsabilidade garantir as condições necessárias para o acesso ao respectivo aplicativo no momento da identificação.

10.4.1.1. O **INSTITUTO MAIS, CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**, bem como os locais de prova não disponibilizarão rede *wi-fi*, nem qualquer outro meio de conexão à internet para esse fim. Da mesma forma, é vedado aos fiscais, equipe de coordenação e demais membros da equipe compartilhar conexão de dados móveis de seus dispositivos pessoais com os candidatos.

10.4.2. O candidato que comparecer ao local de prova sem documento de identidade original válido (físico), conforme previsto no **item 10.4, alínea a.1**, e cujo aparelho celular ou aparelho eletrônico estiver sem bateria, sem crédito de dados ou impossibilitado de acessar o aplicativo por qualquer outro motivo, não terá sua identificação realizada e não poderá realizar a prova.

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

10.5.1. Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão comparecer ao local designado trajando vestimenta adequada à natureza das atividades a serem desempenhadas, observando obrigatoriamente as disposições deste Edital.

10.5.1.1. Será permitido o uso de:

- a) calça comprida, preferencialmente em tecido resistente;
- b) camiseta ou camisa com mangas (curtas ou longas);
- c) calçado fechado, firme ao pé, com solado antiderrapante (ex.: tênis ou bota);
- d) vestimenta que proporcione mobilidade e segurança para execução das tarefas.

10.5.1.2. Será expressamente proibido o uso de:

- a) chinelos, sandálias, rasteiras ou quaisquer calçados abertos;
- b) calçados com salto alto, plataforma ou que não se fixem adequadamente aos pés;
- c) bermudas, shorts, saias, vestidos ou quaisquer vestimentas que não cubram integralmente as pernas;
- d) vestimentas que dificultem a execução das tarefas ou ofereçam risco de acidentes ou que possam comprometer a segurança do candidato.

10.5.2. O candidato que comparecer em desacordo com as regras dos subitens acima, poderá ser impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo considerado Eliminado do Concurso Público.

10.5.3. A responsabilidade pela escolha da vestimenta adequada é exclusiva do candidato, não cabendo ao **INSTITUTO MAIS** ou a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** fornecer roupas ou equipamentos.

10.5.4. A Banca Examinadora poderá, a qualquer momento, avaliar a adequação da vestimenta, visando à segurança do candidato e à regular execução da Prova Prática.

10.6. O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da prova.

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

10.7. A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.

10.7.1. O Resultado da Prova Prática será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

10.7.1.1. A Prova Prática terá caráter **eliminatório e classificatório** e valerá no total de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, sendo considerado **habilitado** o candidato que obtiver nota igual ou superior **05 (cinco) pontos** na **Prova Prática** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

10.7.1.1.1. Após realização da Prova Prática, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos habilitados na Prova Prática.

10.7.1.1.2. Será automaticamente **eliminado** do Concurso Público o candidato que **não obtiver nota igual ou superior 05 (cinco) pontos na Prova Prática**.

10.7.1.1.3. O candidato considerado **eliminado** na Prova Prática ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8. A Prova Prática tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas na Tabela a seguir:

TABELA VI	
CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	- realizar a manutenção e conservação das dependências físicas da Câmara Municipal, garantindo a integridade e o bom estado dos espaços; - permanecer nas instalações da Câmara Municipal, zelando pela ordem, limpeza e conservação de mobílias, equipamentos, máquinas e utensílios em geral; - informar prontamente à Diretoria Administrativa sobre quaisquer quebras, avarias ou defeitos em bens públicos ou equipamentos; - verificar periodicamente as condições dos equipamentos de segurança, providenciando sua substituição ou recarga, quando necessário; - executar pequenos serviços de manutenção, como reparos em marcenaria, vidraçaria, instalações elétricas e hidráulicas, pintura, refrigeração, chaveiro, além de consertos de móveis e estofados; - efetuar trocas de lâmpadas e outros ajustes rotineiros nas instalações; - auxiliar nos serviços terceirizados de vigilância e limpeza do prédio e áreas anexas, quando necessário; - abrir e fechar as portas da Câmara Municipal e de suas dependências nos horários estabelecidos ou mediante solicitação da Diretoria Administrativa; - hastear e arriar as bandeiras em conformidade com os horários definidos; - zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, comunicando à Diretoria qualquer irregularidade verificada no exercício de suas atribuições; - executar outras atividades correlatas ao cargo a ser definido pela Banca Examinadora.

10.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da Prova Prática, será de sua exclusiva responsabilidade.

10.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

10.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

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

10.11.1. O uso de **qualquer espécie de relógio** e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

10.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem 10.11.1**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da Prova Prática, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

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

10.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada acima, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

10.12. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

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

10.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

10.15. A critério do **INSTITUTO MAIS**, a Prova Prática poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

10.16. Caberá recurso da Prova Prática, em conformidade com o **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contado a partir da data da:

- a) resultado da **Análise das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**;
- b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;
- c) aplicação das **Provas Objetivas e Prática**;
- d) divulgação do **Gabarito Provisório das Provas Objetivas**; e
- e) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas, Prática e Procedimento e Heteroidentificação**.

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

11.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea “d”**, será disponibilizado na área restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** referente à Prova realizada.

11.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea “e”**, serão disponibilizadas, na área restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva**.

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

11.4. O recurso deverá ser **individual, devidamente fundamentado** e conter o seu questionamento.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 11.1**.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**.

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes à prova, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do Gabarito após realização da **Prova Objetiva** e antes do prazo recursal.

11.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VII – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo IX – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

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

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

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- 11.9.1.** Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 11.9.2.** Fora do prazo estabelecido;
- 11.9.3.** Sem fundamentação lógica e consistente;
- 11.9.4.** Com argumentação idêntica a outros recursos;
- 11.9.5.** Contra terceiros; e

11.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos Deferidos e Indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** (www.camaraboituva.sp.gov.br).

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

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

CAPÍTULO XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato, será:

12.1.1. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**: igual ao total de pontos obtidos na **Prova Objetiva somado ao total de pontos obtidos na Prova Prática**; e

12.1.2. Para os demais cargos: **igual** ao total de pontos obtidos na **Prova Objetiva**.

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

12.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **03 (três) listas** de classificação, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, na forma da legislação específica e os candidatos inscritos para reserva de vaga para Pessoa Negra, Indígena ou Quilombola;

b) uma Lista Especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD; e

c) uma Lista Especial, com a relação apenas dos candidatos inscritos para reserva de vaga de Pessoa Negra, Indígena ou Quilombola.

12.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Específicos (quando houver)**;

c) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Língua Portuguesa**;

d) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Interna (quando houver)**;

e) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Matemática (quando houver)**;

f) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Raciocínio Lógico-Matemático (quando houver)**;

g) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Raciocínio Lógico (quando houver)**;

h) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Noções de Informática (quando houver)**;

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

j) Tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

12.5. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** (www.camaraboituva.sp.gov.br).

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

12.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo preferencialmente à **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, **exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas**, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO XIII – DA POSSE

13.1. A posse dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**.

13.1.1. A nomeação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

13.1.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para nomeação na **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** serão investidos conforme preceitos do regime **ESTATUTÁRIO**.

13.1.3. Por ocasião da posse, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

13.2. A convocação será publicada no Diário do Legislativo (DOEL) e o candidato deverá se apresentar à **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** no prazo estabelecido.

13.3. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

13.4. No ato de sua posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado;

13.5. Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** poderá solicitar documentos complementares.

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

13.7. As decisões do Serviço Médico da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

13.8. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

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

13.10. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência.

13.11. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Portaria da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**;

13.12. A ausência do candidato para a realização dos exames admissionais no dia, horário e local informados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**, no Edital de Convocação, implicará a sua desistência, que será formalizada por meio de Portaria, e permitirá a convocação imediata do próximo classificado;

13.13. O candidato que não atender à convocação para a nomeação no local determinado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

13.14. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**, conforme o disposto no presente **Edital Nº 01/2026**.

13.15. Não será nomeado e/ou investido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação ou posse ou que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

14.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no **item 14.3.**, deste **Capítulo**, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

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

14.5. Caberá ao presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA** a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

14.5.1. A homologação do Resultado Final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

14.6. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** (www.camaraboituva.sp.gov.br).

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

14.9. O não atendimento pelo candidato, **dentro dos prazos previstos**, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

14.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso Público, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** (www.camaraboituva.sp.gov.br).

14.11. Os candidatos classificados serão nomeados para os cargos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por cargo, segundo a conveniência da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**.

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

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

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

14.15. A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário do Legislativo (DOEL) do Município de Boituva, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

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

Boituva/SP, 16 de setembro de 2026.

LUCAS MATEOS PEREIRA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA

REALIZAÇÃO:



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	➤ Realizar a manutenção e conservação das dependências físicas da Câmara Municipal, garantindo a integridade e o bom estado dos espaços. ➤ Permanecer nas instalações da Câmara Municipal, zelando pela ordem, limpeza e conservação de mobílias, equipamentos, máquinas e utensílios em geral. ➤ Informar prontamente à Diretoria Administrativa sobre quaisquer quebras, avarias ou defeitos em bens públicos ou equipamentos. ➤ Verificar periodicamente as condições dos equipamentos de segurança, providenciando sua substituição ou recarga, quando necessário. ➤ Executar pequenos serviços de manutenção, como reparos em marcenaria, vidraçaria, instalações elétricas e hidráulicas, pintura, refrigeração, chaveiro, além de consertos de móveis e estofados. ➤ Efetuar trocas de lâmpadas e outros ajustes rotineiros nas instalações. ➤ Auxiliar nos serviços terceirizados de vigilância e limpeza do prédio e áreas anexas, quando necessário. ➤ abrir e fechar as portas da Câmara Municipal e de suas dependências nos horários estabelecidos ou mediante solicitação da Diretoria Administrativa. ➤ Hastear e arriar as bandeiras em conformidade com os horários definidos. ➤ Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, comunicando à Diretoria qualquer irregularidade verificada no exercício de suas atribuições. ➤ Executar outras atividades correlatas no Departamento Administrativo, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.
ENSINO MÉDIO COMPLETO OU ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	➤ Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara Municipal, encaminhando-os aos setores competentes. ➤ Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades. ➤ Organizar livro de presença de autoridades e convidados. ➤ Operar e controlar o sistema de telefonia, registrando e monitorando ligações efetuadas. ➤ Executar tarefas padronizadas do setor, conferindo documentos, preparando correspondências e atualizando registros. ➤ Executar tarefas de digitação e preenchimento de formulários. ➤ Elaborar e definir rotinas de execução de serviços. ➤ Prestar atendimento ao Tribunal de Contas. ➤ Acompanhar prazos, registrar movimentações e monitorar o andamento de processos administrativos. ➤ Prestar atendimento e orientação ao público em geral. ➤ Organizar, classificar, arquivar e manter atualizados arquivos físicos e digitais. ➤ Realizar o recebimento e o encaminhamento de atestados médicos. ➤ Responder administrativamente por documentos e serviços executados. ➤ Orientar funcionários e executar atividades de maior responsabilidade. ➤ Manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária. ➤ Emitir e conferir notas fiscais e recibos. ➤ Prestar contas e recolher impostos. ➤ Apoiar atividades de gestão de pessoas, incluindo elaboração de folha de pagamento, organização de prontuários funcionais, definição de escalas e referências, e controle da evolução funcional. ➤ Organizar, registrar e acompanhar solicitações e procedimentos administrativos relacionados ao funcionamento da instituição, incluindo demandas de manutenção, fornecimento de bens, serviços e equipamentos. ➤ Receber, protocolar e instruir pedidos formais para utilização de recursos ou serviços institucionais, mantendo registros e controles administrativos. ➤ Prestar apoio na análise, verificação e organização de instrumentos, documentos, formulários e protocolos apresentados por cidadãos, entidades ou autoridades, assegurando a conformidade formal e documental. ➤ Colaborar no levantamento e consolidação de informações necessárias para execução de atividades administrativas, financeiras e de pessoal, conforme procedimentos internos. ➤ Executar outras atividades correlatas no Departamento Administrativo e Departamento de Licitação, Compras e Contratos, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO	➤ Gerir os documentos físicos e digitais produzidos e recebidos pela Câmara Municipal, assegurando sua organização, preservação, acesso e integridade. ➤ Executar ações de arquivamento, conservação e destinação do acervo documental, conforme as Tabelas de Temporalidade Documental. ➤ Garantir o arquivamento das proposições legislativas ao final de sua tramitação, assegurando o correto tratamento dos documentos com valor histórico, informativo ou probatório. ➤ Catalogar, classificar e manter organizado o acervo institucional, incluindo livros, revistas, jornais e demais informativos. ➤ Registrar em livros próprios os atos oficiais, como portarias, autógrafos, resoluções e decretos legislativos. ➤ Cuidar da encadernação e da manutenção dos Anais da Câmara Municipal e da Ordem do Dia. ➤ Arquivar publicações legais e atos oficiais extraídos da imprensa, conferindo-os com os textos originais. ➤ Receber, numerar e confeccionar pedidos de elaboração de expedientes parlamentares, encaminhando-os às autoridades competentes. ➤ Registrar todas as fases das proposições legislativas, anotando decisões quando necessário para controle e arquivamento. ➤ Processar e distribuir as matérias protocoladas e remetidas ao Departamento Legislativo. ➤ Acompanhar a tramitação de proposições até sua conclusão, assegurando os registros e encaminhamentos necessários. ➤ Cumprir o cronograma das atividades legislativas, observando prioridades e especificidades das matérias. ➤ Manter arquivo auxiliar com documentos das Comissões, Conselhos, Comitês e demais órgãos colegiados com representação da Câmara Municipal. ➤ Prestar suporte técnico e operacional durante as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Secretas, garantindo a fiel observância do Regimento Interno. ➤ Secretariar reuniões da Mesa Diretora e lavrar atas em livro próprio, incluindo reuniões administrativas internas. ➤ Registrar a presença dos Vereadores e os respectivos votos nas reuniões plenárias, assegurando a veracidade dos registros. ➤ Fornecer o material de apoio necessário ao bom andamento das sessões. ➤ Auxiliar o Diretor do Departamento nas rotinas administrativas e operacionais do setor. ➤ Apoiar a coordenação e execução dos trabalhos legislativos e administrativos em sua área de atuação. ➤ Controlar prazos regimentais, limites de proposições, composição das comissões e demais exigências formais previstas no Regimento Interno. ➤ Receber e encaminhar petições, reclamações e manifestações ao setor competente. ➤ Providenciar remessa de documentos e comunicações oficiais, bem como fornecer cópias e certidões. ➤ Executar outras atividades correlatas no Departamento Legislativo, desde que compatíveis com a natureza, complexidade e escolaridade do cargo e normas regimentais vigentes.
203 – TÉCNICO DE AUDIOVISUAL	➤ Realizar atividades de captação, transmissão e gravação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo conforme programação pré-estabelecida. ➤ Operar equipamentos de projeção de slides, retroprojeção, geradores de caracteres, efeitos visuais e ferramentas de computação gráfica. ➤ Executar a edição de vídeos e imagens, realizando cortes e montagens para eliminação de trechos desnecessários. ➤ Registrar e transmitir solenidades, sessões legislativas, eventos internos e externos da Câmara Municipal. ➤ Realizar cobertura fotográfica dos eventos institucionais, identificando e organizando os arquivos de imagem e vídeo no sistema de armazenamento. ➤ Alimentar e manter atualizado o sistema de busca e consulta de arquivos audiovisuais e fotográficos. ➤ Realizar a catalogação, numeração e controle de mídias físicas, como CDs, DVDs e fitas, conforme padrões definidos. ➤ Submeter as produções audiovisuais e relatórios técnicos à apreciação do Diretor do Departamento ou chefia imediata. ➤ Planejar e produzir vídeos institucionais, educativos e de interesse público, vinculados às atividades da Câmara Municipal. ➤ Operar os sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo durante as sessões plenárias e reuniões de comissões. ➤ Efetuar cópias de materiais produzidos pelo setor, sempre que requisitado. ➤ Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos relacionados à área audiovisual. ➤ Zelar pela conservação, manutenção, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos, instrumentos e do local de trabalho. ➤ Solicitar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, sempre que necessário. ➤ Manter-se atualizado quanto às inovações tecnológicas e às demandas específicas do setor de atuação. ➤ Executar outras atividades correlatas no Departamento de Comunicação, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
301 – AGENTE ADMINISTRATIVO	➤ Planejar, organizar, executar e acompanhar tarefas relacionadas às atividades da área administrativa, propondo metodologias e promovendo a racionalização dos serviços. ➤ Sugerir e apoiar treinamentos e reciclagens, com base em processos objetivos de avaliações periódicas de desempenho, visando contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara Municipal. ➤ Examinar a situação dos órgãos da Câmara Municipal para determinação da espécie e do número de cargos e funções exigidas para a execução dos trabalhos. ➤ Promover a administração e a fiscalização de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos estabelecida pela Câmara Municipal, incluindo o sistema de compensação de horas e demais atividades correlatas. ➤ Redigir correspondências e outros atos administrativos do Departamento Administrativo e Departamento de Licitação, Compras e Contratos. ➤ Promover a administração e fiscalização do material e patrimônio utilizados pelo Legislativo, cuidando de sua manutenção e depreciação. ➤ Coordenar a guarda, organização e administração de suprimentos em almoxarifado, promovendo o uso racional de materiais de escritório, limpeza, copa/cozinha entre outros. ➤ Oferecer subsídios às Secretarias Administrativa e Legislativa para a tomada de decisões em sua área de atuação. ➤ Elaborar, registrar e publicar os atos da administração. ➤ Elaborar processos administrativos internos de compras, licitações e administração de pessoal, acompanhando, organizando e controlando sua tramitação, incluindo análise documental, registro, prazos e arquivamento, observando normas legais e procedimentos administrativos vigentes. ➤ Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal. ➤ Controlar os prazos de entrega de materiais e suprimentos. ➤ Manter os materiais de consumo da Câmara Municipal devidamente armazenados e conservados. ➤ Receber e conferir as notas de entrega e faturas dos fornecedores, confrontando com as declarações de recebimento e aceitação dos materiais. ➤ Elaborar requisições de compras de materiais. ➤ Prestar apoio na organização administrativa e logística de eventos e solenidades institucionais, incluindo o planejamento de recursos e materiais necessários. ➤ Organizar e controlar as atividades administrativas relacionadas a suprimentos e compras. ➤ Desempenhar outras tarefas administrativas e operacionais compatíveis com a natureza do cargo, a área de atuação e a formação exigida, visando à continuidade, eficiência e regularidade dos serviços da Câmara Municipal. ➤ Executar outras atividades correlatas no Departamento Administrativo e no Departamento de Licitação, Compras e Contratos, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.
302 – AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	➤ Ser responsável pelos serviços de contabilidade no órgão legislativo. ➤ Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil. ➤ Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica nos campos contábil, financeiro, tributário e patrimonial. ➤ Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros. ➤ Organizar e assinar balanços, balancetes, demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle. ➤ Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e tributária. ➤ Preparar relatórios informativos sobre a situação de pessoal, financeira e patrimonial. ➤ Elaborar relatórios de gestão fiscal e prestar apoio técnico na elaboração de relatórios e prestações de contas de comissão finanças e orçamento, em conjunto com outros setores competentes. ➤ Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais. ➤ Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade. ➤ Controlar dotações referentes à remuneração dos Vereadores. ➤ Atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal, com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal. ➤ Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil. ➤ Providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática. ➤ Fazer revisão de balanços. ➤ Efetuar perícias contábeis. ➤ Preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição e dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. ➤ Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
	➤ Organizar a rotina de trabalho do setor financeiro e controlar o movimento das verbas da Câmara Municipal. ➤ Conferir a transferência do duodécimo da Câmara Municipal na data determinada; ➤ Controlar e examinar os movimentos das contas bancárias e dos saldos em caixa; ➤ Controlar os pagamentos de fornecedores e de pessoal; ➤ Preparar a prestação de contas da Câmara Municipal e submetê-la ao Tribunal de Contas; ➤ Prestar informações e esclarecimentos técnicos durante períodos de consulta pública das contas e apoiar a fiscalização cidadã; atender solicitações da Secretaria Administrativa Financeira, Secretaria Legislativa, Administrativa e Presidência da Câmara, no âmbito de sua competência. ➤ Executar outras atividades correlatas no Departamento Financeiro, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.
303 – AGENTE LEGISLATIVO	➤ Executar e desenvolver trabalhos relacionados ao processo legislativo, incluindo a execução e o apoio, sob determinação superior, de atos necessários ao regular andamento das matérias. ➤ Promover estudos e prestar assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos legislativos, elaborando minutas, pareceres informativos e relatórios técnicos sem conteúdo decisório. ➤ Realizar análise, pesquisa e fornecimento de informações instrutivas relativas ao processo legislativo, organizando dados para subsidiar decisões da Mesa, Comissões e Vereadores. ➤ Receber, protocolar, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e proposições, triando e encaminhando expedientes aos setores competentes. ➤ Controlar a observância dos prazos regimentais e emitir alertas e registros de controle. ➤ Registrar, classificar e manter atualizada a numeração e o cadastro do processo legislativo - em sistema informatizado, aplicando padronizações definidas. ➤ Registrar, classificar e organizar documentos legislativos, despachando-os e promovendo seu arquivamento, zelando pela integridade e pelo acesso às informações. ➤ Anexar, desanexar e desentranhar documentos de proposições. ➤ Acompanhar, registrar e classificar a tramitação das proposições em sistema informatizado. ➤ Elaborar ofícios para expedição das proposições aprovadas pelo Legislativo. ➤ Elaborar e redigir atas, pautas e demais documentos inerentes ao processo legislativo. ➤ Zelar pela integridade e acesso às informações legislativas, controlando livros, numerações e cadastros próprios do processo legislativo. ➤ Remeter aos Vereadores, durante as sessões plenárias, os documentos de seu interesse e colher as assinaturas necessárias. ➤ Manter organizadas as pastas e o arquivo referente ao processo legislativo. ➤ Auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias em funcionamento na Câmara Municipal. ➤ Elaborar e expedir ofícios, convites e demais documentos de interesse da Câmara Municipal. ➤ Elaborar e manter atualizado o cadastro de órgãos da administração pública, entidades e empresas para envio de correspondências. ➤ Auxiliar na elaboração dos relatórios anuais referentes ao processo legislativo. ➤ Controlar os livros de presença e de chamada dos Vereadores, verificando quórum quando solicitado e registrando ocorrências regimentais. ➤ Elaborar e digitar proposições e documentos legislativos solicitados pela Secretaria Administrativa ou Legislativa e pela Presidência da Câmara Municipal. ➤ Manter-se atualizado sobre assuntos relacionados ao Poder Legislativo, incluindo normas regimentais e procedimentos internos. ➤ Atender aos Vereadores em assuntos legislativos. ➤ Atender ao público, prestando informações pertinentes à área legislativa da Câmara Municipal, mediante autorização superior. ➤ Participar e prestar assessoria à Mesa Diretora em questões relacionadas às normas regimentais e ao processo legislativo, durante sessões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas e eventos promovidos pelo Legislativo. ➤ Elaborar documentos durante reuniões legislativas, providenciando os registros, publicações e encaminhamentos necessários. ➤ Executar outras atividades correlatas no processo legislativo e de apoio técnico-administrativo, desde que compatíveis com a natureza, complexidade e escolaridade exigidas para o cargo, observadas as determinações da chefia imediata e as normas regimentais vigentes.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
304 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO	➤ Diagnosticar as necessidades de relacionamento e de comunicação institucional da Câmara Municipal com seus públicos de interesse; ➤ Identificar, classificar e manter atualizado o mapeamento dos públicos institucionais, considerando suas características, expectativas e formas adequadas de relacionamento; ➤ Elaborar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar políticas, planos, programas e projetos de Relações Públicas e de comunicação organizacional; ➤ Planejar e desenvolver estratégias de relacionamento institucional com cidadãos, servidores, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais públicos de interesse; ➤ Planejar e coordenar pesquisas de opinião pública, de imagem e de percepção institucional, analisar seus resultados e propor medidas de aperfeiçoamento; ➤ Propor ações destinadas ao fortalecimento da identidade, da imagem, da reputação e da credibilidade institucional da Câmara Municipal; ➤ Planejar e coordenar campanhas de caráter institucional e de interesse público, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; ➤ Planejar e coordenar programas de comunicação interna, integração e relacionamento com os servidores e unidades administrativas; ➤ Elaborar planos de prevenção e gerenciamento de crises de imagem e de relacionamento institucional, bem como orientar sua execução; e ➤ Prestar assessoria técnica à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores e às unidades.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FUNDAMENTAL COMPLETO

101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU ENSINO MÉDIO TÉCNICO

201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, 202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO e 203 – TÉCNICO DE AUDIOVISUAL

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA:

Lei Orgânica do Município de Boituva (atualizada e/ou alterada - <https://www.camaraboituva.sp.gov.br/legislacao/10020>). Regime Interno da Câmara Municipal de Boituva (atualizado e/ou alterado - <https://www.camaraboituva.sp.gov.br/legislacao/8363>). Resolução n.º 12/2025, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Boituva (atualizada e/ou alterada - <https://www.camaraboituva.sp.gov.br/legislacao/1627>). Lei Complementar n.º 2.196/2011, que dispõe sobre a atualização do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Boituva (atualizada e/ou alterada - <https://www.camaraboituva.sp.gov.br/legislacao/4954>).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Princípios da Administração Pública; Ato Administrativo; Administração Direta, Indireta e Fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público. Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Princípios da Administração Pública; Ato Administrativo; Administração Direta, Indireta e Fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público. Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal. Manual de Redação da Presidência da República. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei Federal n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa.

203 – TÉCNICO AUDIOVISUAL:

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

SUPERIOR COMPLETO

301 – AGENTE ADMINISTRATIVO, 302 – AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS, 303 – AGENTE LEGISLATIVO E 304 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA:

Boituva (atualizada e/ou alterada - <https://www.camaraboituva.sp.gov.br/legislacao/10020>). Regime Interno da Câmara Municipal de Boituva (atualizado e/ou alterado - <https://www.camaraboituva.sp.gov.br/legislacao/8363>). Resolução n.º 12/2025, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Boituva (atualizada e/ou alterada - <https://www.camaraboituva.sp.gov.br/legislacao/1627>). Lei Complementar n.º 2.196/2011, que dispõe sobre a atualização do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Boituva (atualizada e/ou alterada - <https://www.camaraboituva.sp.gov.br/legislacao/4954>)

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

301 – AGENTE ADMINISTRATIVO:

Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos. Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos. Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando. Competências do Ente Municipal, Administração Direta e Indireta. Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento. Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle. Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública: formas de ingresso; Regime Jurídico; Conceito de cargo e carreira. Noções de Contrato e Compras na Administração Pública: formas de contratação; tipos de contrato. Conceito de pregão e tipos. Conceito de convênios e parcerias. Conceito de financiamento público e repasses de recursos. Lei de Acesso à Informação. Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública Municipal. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

302 – AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:

Contabilidade: conceito, objeto, função, objetivo. Patrimônio: conceito, componentes e situação líquida patrimonial. Escrituração contábil de operações típicas das empresas; Procedimentos contábeis; Método das Partidas Dobradas; Princípios Fundamentais de Contabilidade, estrutura contábil, classificação contábil, balancete, balanços e demonstrações contábeis, análises e conciliações de contas. Regime de caixa e de competência. Noções de Contabilidade Pública. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal n.º 4.320/1964. Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações. Finanças: Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; Sistema de Liquidação e Custódia. Operações Bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB). Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. Fluxo de Caixa. Cheques, Duplicatas e Notas Promissórias. Nota fiscal, fatura, duplicata, letra de câmbio, recibos, guias, nota de empenho e outros. Aplicações Financeiras: Conceitos básicos sobre valor do dinheiro no tempo, risco e retorno. Certificados de Depósitos Bancários. Análise de investimentos. Financiamentos e Empréstimos Bancários: custo de um empréstimo, escolha de um banco, garantias do financiamento. Noções sobre funcionamento de cartórios e protesto de títulos. Noções de Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública: Classificação, Lei n.º 4.320/1964; Estágios da Receita Pública. Despesa Pública: Classificação quanto à Lei n.º 4.320/1964; Estágios da Despesa pública. Noções de Direito Tributário: Definição legal de Tributo; Espécies dos tributos; Princípios Constitucionais Tributários; Competência e limitação tributária do ente Público, União Estado e Municípios; Solidariedade e Responsabilidade tributária; Lei n.º 9.430/1996; SIMPLES: sistema integrado de impostos, conceito; finalidades. Organismos e autarquias públicas. Lei Federal n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

303 – AGENTE LEGISLATIVO:

Repartição de Competências na Constituição de 1988 (Título III, da Organização do Estado, Capítulos I ao VII – Art. 18 ao 38.). Direito Constitucional – Dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais; dos direitos sociais; dos direitos políticos (Título II, Capítulos I, II, III e IV – artigos 1º ao 16). Administração Pública (Artigos 37 ao 41, Capítulo VII). Das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169). Lei Complementar n.º 95 de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Orçamento Público: Lei n.º 4.320/1964 - Lei de Orçamento. Disposições Gerais; Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. Dos Créditos Adicionais; Do Controle Externo. Lei n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Das Despesas com Pessoal, Do Controle da Despesa Total com Pessoal. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

304 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO:

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Lei Federal n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

CPF/MF n.º _____, inscrito no Concurso Público – Edital nº 01/2026, da CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP, para o cargo de _____, Tipo de deficiência de que sou portador: _____, CID nº _____,

ASSINALE COM UM “X” O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- ☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
- ☐ PROVA EM BRAILLE.
- ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para ☐ candidato cadeirante OU ☐ candidato com dificuldade de locomoção.
- ☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM LEDOR.
- ☐ INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
- ☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na **íntegra** de sua prova; ou
- ☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.
- ☐ outros fins. Descrever _____.
- ☐ AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE APARELHO AURICULAR OU ABAFADORES PARA OS CANDIDATOS DIAGNOSTICADOS COMO TEA (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando o uso durante a prova).
- ☐ TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).
- ☐ CANDIDATO DIAGNOSTICADO COM TEA (Transtorno do Espectro Autista) OU TDAH (Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade), sala reduzida de candidatos e tempo adicional para realização das provas.
- ☐ OUTROS. RELACIONAR _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo V, deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo V, deste Edital)

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

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

CPF nº _____, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026** da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP**, para o Cargo de _____, solicito a inclusão do meu Nome Social:

(_____),
(indicação do Nome Social)

Nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,

(Nome do(a) Candidato(a))

portador do CPF/MF n.º _____, Nacionalidade _____, Estado Civil _____, Endereço Residencial _____,

inscrito no Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP – Edital Nº 01/2026, para o cargo de _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, previstas na Lei Municipal nº 1.631, de 1º de dezembro de 2004, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

☐

Solicitação de Isenção do Pagamento do Valor da Taxa de Inscrição – Desempregado ou que receba até 01 (um) salário mínimo e com residência comprovada no município de Boituva: preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2, subitem 4.2.1, e encaminhar os documentos relacionados em suas alíneas, do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.

_____, _____ de _____ de 2026.

Cidade

Dia

Mês.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI

AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOA NEGRA, INDÍGENA OU QUILOMBOLA

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do
(nome completo da pessoa indicada para o cargo, sem abreviações)

inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **OPTO** por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no **Concurso Público** para provimento do cargo de _____, da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP – EDITAL Nº 01/2026**, e me **AUTODECLARO** ser:

- Negro ou Negra da cor () **preta** ou () **parda**;
- Indígena (); ou
- Quilombola ().

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da **Lei Municipal n.º 3.200, de 13 de agosto de 2025**, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

Cole aqui a foto 5x7

ANEXO VII

CRONOGRAMA PREVISTOS

Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

DATAS	EVENTOS
16/09/2026	Publicação, no Diário do Legislativo (DOEL), o Edital nº 01/2026 – de Abertura das Inscrições.
21/09 a 09/11/2026	Período de Inscrição pela Internet, no <i>site</i> do IMAIS (www.imais.org.br).
21 e 22/09/2026	Período de Solicitação de Isenção do Pagamento da Valor da Taxa de Inscrição, no site do IMAIS.
23/09/2026	Data limite para upload dos documentos exigidos para comprovação de Isenção - até às 17h.
02/10/2026	<u>Divulgação, nos sites oficiais:</u> ➤ do Resultado da Análise da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
05 e 06/10/2026	Prazo recursal contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, através do <i>site</i> do IMAIS.
16/10/2026	<u>Divulgação, nos sites oficiais:</u> ➤ das respostas dos recursos de Indeferimento da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e ➤ do Resultado da Análise da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso.
10/11/2026	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para solicitação às vagas destinadas/cadastro reserva à Pessoa com Deficiência – PCD e para Pessoa Negra, Indígena ou Quilombola solicitações do uso do Nome Social, de Atendimento Especial para realização das provas, e/ou ao exercício da Função de Jurado.
10/11/2026	Vencimento do boleto para pagamento da Taxa de Inscrição. O boleto bancário estará disponível para impressão no site do INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br) até às 17h.
19/11/2026	<u>Divulgação, nos sites oficiais:</u> ➤ do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD e/ou Pessoa Negra, Indígena ou Quilombola, solicitação de Atendimento Especial e da função Jurado); e ➤ do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
23 e 24/11/2026	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições, no <i>site</i> do IMAIS.
27/11/2026	<u>Divulgação, nos sites oficiais:</u> ➤ das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via <i>e-mail</i> dos candidatos; ➤ do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições – Pós-Recurso; ➤ do Comunicado de Homologações das Inscrições – Pós-Recurso; e ➤ do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
06/12/2026	Aplicação das Provas Objetivas.
07 e 08/12/2026	Prazo recursal contra a <u>Aplicação</u> das Provas Objetivas, no <i>site</i> do IMAIS.
07/12/2026	<u>Divulgação, nos sites oficiais:</u> ➤ do Gabarito das Provas Objetivas.

DATAS	EVENTOS
08 e 09/12/2026	Prazo recursal contra o <u>Gabarito</u> das Provas Objetivas , no <i>site</i> do IMAIS .
08/01/2027	<u>Divulgação, nos sites oficiais:</u> ➡ das respostas dos recursos de <u>Aplicação</u> e <u>Gabarito</u> das Provas Objetivas, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e ➡ do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
11 e 12/01/2027	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas , no <i>site</i> do IMAIS .
15/01/2027	<u>Divulgação, nos sites oficiais:</u> ➡ das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas, via <i>e-mail</i> dos candidatos; ➡ do Edital de Convocação para a Prova Prática, para o Cargo de 101 – Auxiliar de Serviços Gerais; e ➡ do Edital de Convocação para Realização do Procedimento de Heteroidentificação.
24/01/2027	Aplicação da Prova Prática.
26 a 29/01/2027	Período para Realização do Procedimento de Heteroidentificação.
26 e 27/01/2027	Prazo recursal contra a <u>Aplicação da Prova Prática</u> , no <i>site</i> do IMAIS .
05/02/2027	<u>Divulgação, nos sites oficiais:</u> ➡ do Resultado Provisório da Prova Prática; e ➡ do Resultado Provisório do Procedimento de Heteroidentificação.
11 e 12/02/2027	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Prática e do Procedimento de Heteroidentificação , através do <i>site</i> do IMAIS .
19/02/2027	<u>Divulgação, nos sites oficiais:</u> ➡ das Respostas dos Recursos contra a Aplicação da Prova Prática e contra o Resultado Provisório da Prova Prática e do Procedimento de Heteroidentificação, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e ➡ do Resultado Final da Prova Prática e do Procedimento de Heteroidentificação.
19/02/2027	<u>Divulgação, nos sites oficiais:</u> ➡ Homologação da Classificação Final do Concurso Público (para todos os cargos).
Veículos oficiais de divulgação: sites do INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br) e da CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA/SP (www.camaraboituva.sp.gov.br) e no Diário do Legislativo (DOEL).	