



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ, 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 Públicos Vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pela Lei Complementar Municipal nº 29, de 22 de julho de 1992, e suas alterações, de acordo com a distribuição de Vagas especificadas no Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – Edital nº 01/2022, instituída pela Portaria n.º 21, de 01 de abril de 2022.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos Públicos e Vagas, mencionados na Tabela I, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade do Concurso Público. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas.

1.1.1. O Concurso Público tem a validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos a critério do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ /SP.

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

1.1.3. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Internet, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), bem como em jornal de grande circulação do Município de Taubaté.

1.1.4. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), bem como em jornal de grande circulação do Município de Taubaté.

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos Públicos em Concurso são as descritas no Anexo I, deste Edital.

1.3. O salário é o constante na Tabela I, deste Capítulo, em vigência.

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

1.5. Os Códigos dos Cargos Públicos, os Cargos Públicos, as respectivas Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, a Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 48,00					
101	COPEIRA/FAXINEIRA	01	--	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.617,93 Ref. 2 40 horas semanais.
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 57,00					
201	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.114,10 Ref. 15 40 horas semanais.

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 66,00					
301	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	01	--	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior de Ciência da Computação ou similar, devidamente reconhecido pelo MEC.	R\$ 3.697,07 Ref. 29 40 horas semanais.
302	ASSISTENTE TÉCNICO	03	--	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior devidamente reconhecido pelo MEC.	R\$ 3.079,93 Ref. F03 40 horas semanais.

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

(**) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(***) Os requisitos mínimos exigidos para inscrição serão comprovados por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

1.6. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP concede o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 220,00 conforme Lei Complementar Municipal nº 419, de 23 de outubro de 2017.

1.7. Os documentos comprobatórios para os Cargos Públicos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

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

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

1.9.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.9.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

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

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

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

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

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

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

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

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

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

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

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

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

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

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

- 2.1.12.** Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público;
- 2.1.13.** Não encontrar-se acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;
- 2.1.14.** Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.15.** Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo Público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP**, quando da convocação;
- 2.1.16.** Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;
- 2.1.17.** Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os Cargos eletivos e os Cargos ou Empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **11 de maio a 09 de junho de 2022**, iniciando-se às **10h00**, do dia **11 de maio de 2022**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **09 de junho de 2022**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II** para posse no Cargo Público, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **11 de maio de 2022 a 09 de junho de 2022**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **10 de junho de 2022**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **09 de junho de 2022**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **10 de junho de 2022**.

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

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS PÚBLICOS
10/07/2022 (MANHÃ)	201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
10/07/2022 (TARDE)	101 – COPEIRA/FAXINEIRA 301 – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA 302 – ASSISTENTE TÉCNICO

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

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

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

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

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

3.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo PIX, pelos Correios, *fac-símile*, 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.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos na **Lei Municipal nº 5.470 de 28 de dezembro de 2018 e no Decreto nº 14.389, de 29 de novembro de 2018**. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias **11 e 12 de maio de 2022**, conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, deste Edital.

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

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

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

3.6.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

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

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das **Provas Objetivas para todos os Cargos e Prova Discursiva – Redação para os Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico** deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, de **11 de maio a 09 de junho de 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”, até às 23h59 do dia 10 de junho de 2022.**

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

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

3.7.3. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **11 de maio a 09 de junho de 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”, até às 23h59 do dia 10 de junho de 2022.**

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

3.7.4. As solicitações de Condição Especial e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o dia **10 de junho de 2022** serão indeferidas.

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

a) cópia do comprovante de inscrição; e

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

3.8.1. Os documentos previstos no **item 3.8, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **11 de maio a 09 de junho de 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO, até às 23h59 do dia 10 de junho de 2022.**

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

3.9. Os documentos previstos no **item 3.7 (Condição Especial), subitem 3.7.3 (Nome Social) e item 3.8 (Função Jurado), alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 10 de junho de 2022**, **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**

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

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato: PDF, JPG ou GIF, com até 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador 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 Público de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001**, que identifica o Banco Santander e o **INSTITUTO MAIS**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e

g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.23. A partir do dia **24 de junho de 2022**, serão divulgadas no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** as inscrições Deferidas ou Indeferidas (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PcD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e Homologadas (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.23.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI**, deste Edital, nas datas prováveis de **27 e 28 de junho de 2022**.

3.24. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas, para todos os Cargos Públicos e Discursiva – Redação para os Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico**, será publicado em jornal de grande circulação do Município de Taubaté e divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data provável de **07 de julho de 2022**.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 5.470/2018, de 28 de dezembro de 2018** e pelo **Decreto nº 14.389, de 29 de novembro de 2018**, poderá solicitar, **nos dias 11 e 12 de maio de 2022**, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** desde que:

a) seja Doador de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME; ou

b) esteja desempregado (pessoa que já teve registro em Carteira Profissional ou não for servidor público ou não possuir registro como Autônomo).

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

a) preencher CORRETAMENTE, no período de Inscrição/Isenção (**11 e 12 de maio de 2022**) o **Formulário de solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

b) enviar por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO” os seguintes documentos:

4.2.1. Solicitação de Isenção – Doador de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, o candidato deverá encaminhar:

a) Cópia autenticada da Declaração emitida pelo REDOME, informando a condição de doador de Medula Óssea; e

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

4.2.2. Solicitação de Isenção – Condição de Desempregado, o candidato deverá encaminhar:

a) Cópia autenticada da carteira de trabalho onde conste o número da carteira (página da foto), dados cadastrais (verso da página), último registro profissional e página em branco subsequente; **ou**

b) Declaração informando que não é servidor público; ou

c) Declaração informando que não possui nenhum registro como Autônomo; e

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

4.3. Os documentos previstos no **item 4.2 e seus subitens e alíneas**, deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 12 de maio de 2022**, por **upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links**.

4.3.1. 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 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 o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/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. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata os **itens 4.1 e suas alíneas e 4.2 e seus subitens e suas alíneas**, estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação do seu Resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da contratação para o Cargo Público; e
- c) declaração de nulidade do ato de posse, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.4.1 O pedido de isenção de que tratam os **subitens 4.2.1 e 4.2.2**, acima, serão analisados pelo **INSTITUTO MAIS** através dos documentos requisitados, que deverão ser anexados conforme **item 4.3**, e suas alíneas.

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

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

4.5.1. Para os casos mencionados no **item 4.5, alíneas “a” e “b”**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

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

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

4.6. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por outro meio que não o 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.

4.8. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **20 de maio de 2022**, o Resultado da Análise dos Pedidos 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 **23 e 24 de maio de 2022**, conforme **Capítulo XI**, deste Edital.

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.institutomais.org.br**, na data provável de **31 de maio de 2022**, o Resultado Final da apreciação dos pedidos, 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 junho de 2022**, disponível até às **17h00**.

4.13. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

4.14. O **INSTITUTO MAIS** e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP** não se responsabilizarão por solicitação de Inscrição/Isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PcD

5.1. Nos termos do Artigo 1º, § 1º, do Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, serão reservadas Vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. O percentual de reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência para cada Cargo Público será de 5% (cinco por cento) do total de Vagas por Cargo Público.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de Vagas reservadas a Pessoa 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 no cada intervalo de 20 (vinte) Cargos Públicos providos.

5.2. Para os Cargos Públicos cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 5.1.1 e 5.1.2**, acima, não haverá reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas Vagas durante a validade do Concurso Público, as Vagas serão reservadas conforme **item 5.1 e seus subitens**, deste Edital.

5.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico (original) emitido por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público.

5.4.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* seja incompatível com o Cargo Público pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Artigos 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo Público, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo Público pretendido.

5.5.1.1. 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.

5.5.2. O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo Público a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo Público a ser desempenhado, será desclassificado.

5.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

5.6. 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.

5.7. 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 5.9**, deste Capítulo.

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

5.8. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência.

5.9. Durante o período de inscrições, de **11 de maio a 09 de junho de 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO**, até às **23h59min** o dia **10 de junho de 2022** a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do **Laudo Médico**, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua Prova, informando, também, o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo Público;

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

5.9.1 Os documentos previstos no item 5.9. alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 10 de junho de 2022**, por **upload no site www.institutomais.org.br**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico “LAUDO MÉDICO”**.

5.9.2. 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 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.

5.9.3. 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.

5.9.4. O **INSTITUTO MAIS** e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/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.

5.10. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido (**10 de junho de 2022**), aos dispositivos mencionados no **item 5.9 e suas alíneas**, não terá a condição especial atendida e não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.11.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

5.11.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

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

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

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
101 – COPEIRA/FAXINEIRA	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	10

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Noções de Informática Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
	Discursiva – Redação	Será composta de texto dissertativo/argumentativo, com aproximadamente 20 (vinte) linhas, e, no máximo, 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas.	

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
301 – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 20
	Discursiva – Redação	Será composta de texto dissertativo/argumentativo, com aproximadamente 20 (vinte) linhas, e, no máximo, 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas.	
302 – ASSISTENTE TÉCNICO	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Noções de Informática Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
	Discursiva – Redação	Será composta de texto dissertativo/argumentativo, com aproximadamente 20 (vinte) linhas, e, no máximo, 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas.	

6.2. As **Provas Objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terá uma única resposta correta. Versará sobre os **Conteúdos Programáticos** contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo Público e será avaliada conforme **Capítulo VIII**, deste Edital.

6.3. A **Prova Discursiva – Redação** para os **Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico**, de caráter **eliminatório e classificatório**, serão avaliadas conforme critérios estabelecidos no **Capítulo IX**, deste Edital.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (TODOS OS CARGOS PÚBLICOS) E PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO PARA OS CARGOS PÚBLICOS 201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, 301 – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA e 302 – ASSISTENTE TÉCNICO

7.1. As **Provas Objetivas** (todos os Cargos Públicos), **Discursiva – Redação (201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico)**, serão realizadas na cidade de **Taubaté/SP**, na data prevista de **10 de julho de 2022**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, a ser publicado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, conforme períodos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS PÚBLICOS
10/07/2022 (MANHÃ)	201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
10/07/2022 (TARDE)	101 – COPEIRA/FAXINEIRA 301 – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA 302 – ASSISTENTE TÉCNICO

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

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas Provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como divulgado em jornal de grande circulação do Município de Taubaté.

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

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

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

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

7.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

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

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

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

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

d.1) COMO COMBATE E PREVENÇÃO AO CONTÁGIO DO CORONAVÍRUS (COVID-19), SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE CUIDADOS, DEVENDO O CANDIDATO:

- não comparecer ao local de Prova(s) caso esteja com diagnóstico de COVID-19; e
- dirigir-se imediatamente a sua respectiva sala de Prova. Será proibida a permanência de candidatos e de outras pessoas no saguão, área externa ou corredores do local de Prova(s).
- utilize-se de sua garrafa ou utensílio para acondicionamento de água, tendo em vista que os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio, não sendo permitido beber água diretamente do bebedouro.

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

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

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

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

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

7.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das Provas, está

portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **subitem 7.13.6**.

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

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

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

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

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

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

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

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

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

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

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

7.6.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.3**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

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

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

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

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

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

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

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível, mesmo que uma delas esteja correta, ou preenchidas a lápis.

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

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

7.10. Quanto à Prova Discursiva – Redação para os Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico:

7.10.1. A Prova Discursiva – Redação (201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico) será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva.

7.10.2. Para a realização da Prova Discursiva – Redação (201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico) o candidato receberá Caderno Específico/Folha, no qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

7.10.3. A Prova Discursiva – Redação (201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico) deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado Condição Especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO MAIS**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.10.4. A Prova Discursiva – Redação (201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico) não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da Prova Discursiva, implicando a eliminação do candidato.

7.10.5. A Prova Discursiva – Redação (201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico) será realizada **sem qualquer tipo de consulta**.

7.10.6. Ao terminar a Prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Prova Discursiva – Redação (201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico), pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.10.6.1. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva – Redação (201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico). As Folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

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

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **03h30 (três horas e 30 minutos)** para os Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico e
- **03h00 (três horas)** para o Cargo Público 101 – Copeira/Faxineira.

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

7.11.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.11.1**, acima, ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões das **Provas Objetivas e Discursiva – Redação**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas das **Provas Objetivas, para todos os Cargos Públicos**, e a Folha do Texto Definitivo da **Prova Discursiva – Redação**, para os Cargos Públicos **201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

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

7.11.4. 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 (Objetivas e Discursiva – Redação).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13.9. Não devolver as Folhas de Respostas cedidas para a realização das Provas;

7.13.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

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

7.13.12. Ausentar-se da sala de Provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;

7.13.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.20. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagens para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Cargo Público, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP– Edital nº 01/2022 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.

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

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

7.20.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na **alínea “b”**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

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

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

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

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

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

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

7.24. O Gabarito das Provas Objetivas, considerado como correto, será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **11 de julho de 2022 – após às 14h00**.

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

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

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

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

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

8.4.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na **Prova Objetiva e que estiver dentro dos quantitativos estipulados na Tabela mencionada no item 9.1, subitem 9.1.1**, deste Edital, para os Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico.

8.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO PARA OS CARGOS PÚBLICOS 201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, 301 – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA E 302 – ASSISTENTE TÉCNICO

9.1. A **Prova Discursiva – Redação** para os Cargos Públicos **201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico** será aplicada no mesmo dia e período das **Provas Objetivas**.

9.1.1. Será corrigida a **Prova Discursiva – Redação** somente dos candidatos habilitados na **Prova Objetiva**, conforme dispostos nos **Capítulos VIII e X**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com o quantitativo estabelecido na Tabela a seguir:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO		
CARGO PÚBLICOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO (PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD)
201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Até 150 (centésima, quinquagésima) posição , mais empatados.	Todos os candidatos habilitados conforme Capítulo VIII , deste Edital.
301 – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Até 80 (octogésima) posição , mais empatados.	Todos os candidatos habilitados conforme Capítulo VIII , deste Edital.
302 – ASSISTENTE TÉCNICO	Até 80 (octogésima) posição , mais empatados.	Todos os candidatos habilitados conforme Capítulo VIII , deste Edital.

9.1.2. Os demais candidatos/candidatas que não se enquadrarem no disposto no **item 9.1.1**, deste Capítulo, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

9.2. A **Prova Discursiva – Redação** terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta)** pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **20 (vinte) pontos**.

9.3. Os candidatos não habilitados na **Prova Discursiva – Redação** serão automaticamente eliminados do Concurso.

9.4. A **Prova Discursiva – Redação** será composta de texto dissertativo/argumentativo, com aproximadamente 20 (vinte) linhas, e, no máximo, 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas, sendo considerado:

- compreensão e o conhecimento do tema – valendo de **0 (zero) a 12 (doze)** pontos;
- desenvolvimento e a adequação da argumentação – valendo de **0 (zero) a 12 (doze)** pontos;
- conexão e a pertinência – valendo de **0 (zero) a 8 (oito)** pontos; e
- objetividade e a sequência lógica – valendo de **0 (zero) a 8 (oito)** pontos.

- 9.4.1.** A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados nas provas.
- 9.5.** Durante a realização da **Prova Discursiva – Redação** não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.6.** O espaço para rascunho no Caderno de Resposta da **Prova Discursiva – Redação** é de preenchimento facultativo.
- 9.6.1.** Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da **Prova Discursiva – Redação**, pela Banca Examinadora.
- 9.7.** A **Prova Discursiva – Redação**, não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha de Resposta do **Texto Definitivo**, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.
- 9.8. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DE REDAÇÃO, ACARRETERÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO.**
- 9.9.** Será atribuída nota zero à **Prova Discursiva – Redação** que:
- fugir à proposta apresentada;
 - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
 - for assinada fora do local apropriado;
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível;
 - for composta integralmente por cópia de trechos de quaisquer outras partes dos Cadernos de Questões; e
 - for respondida em outro idioma que não seja a Língua Portuguesa.
- 9.10.** O candidato que obtiver nota zero ou que não obtiver a nota mínima para aprovação, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.11.** A **resposta esperada** da **Prova Discursiva – Redação** será elaborada pela Banca Examinadora e divulgada juntamente com o **Resultado Provisório das Provas Objetiva e Discursiva – Redação** das provas realizadas.
- 9.12.** Em hipótese alguma haverá revisão da **Prova Discursiva – Redação**.
- 9.13.** Caberá recurso do Resultado da **Prova Discursiva – Redação**, conforme estabelecido no **Capítulo XI**, deste Edital.
- 9.14.** É facultado ao candidato a revisão da **Prova Discursiva – Redação** e o acesso à Folha de Resposta no período de elaboração de recurso.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1.** A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:
- 10.1.1.** Nas **Provas Objetivas e Discursiva – Redação** para os **Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico; e**
- 10.1.2.** Na **Prova Objetiva** para o **Cargo Público 101 – Copeira/Faxineira.**
- 10.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por Cargo Público.
- 10.3.** Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:
- uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e
 - uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.
- 10.4.** O Resultado Final do Concurso Público, será publicado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e em jornal de grande circulação do Município de Taubaté.
- 10.5.** No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 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 do Idoso).
 - Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos**;
 - Obtiver maior número de pontos na prova de **Língua Portuguesa**;
 - Obtiver maior número de pontos na prova de **Legislação Municipal**, se houver;
 - Obtiver maior número de pontos na prova de **Matemática**, se houver;
 - Obtiver maior número de pontos na prova de **Raciocínio Lógico**, se houver;
 - Obtiver maior número de pontos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;
 - Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e
 - 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.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

- 11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data:
- a) da divulgação das **Inscrições Deferidas, Indeferidas** (candidatos que se declararam pessoas com deficiência, solicitaram atendimento especial ou exerceram a Função Jurado) e **Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos);
 - b) da aplicação das **Provas Objetivas e Discursiva – Redação**;
 - c) da divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas**; e
 - d) da divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas e Discursiva – Redação**.
- 11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.
- 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 nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.
- 11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato abrangendo todas as questões/situações que o candidato desejar impugnar, 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 correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** ou 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 às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.
- 11.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII**, 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, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 11.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.
- 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.
- 11.10. 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 do **site INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.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 o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP** não se responsabilizam por recursos 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 NOMEAÇÃO E POSSE NO CARGO PÚBLICO

- 12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.
- 12.1.1. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à admissão, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas. Apesar do número de Vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.
- 12.2. Por ocasião da convocação que **antecede a posse**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

12.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de correspondência com aviso de recebimento, telefonema ou e-mail ou outro modo que garanta que o candidato tenha sido convocado pessoalmente, devendo o candidato apresentar-se à Divisão Administrativa do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP**, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação.

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

12.4. Os candidatos convocados em conformidade com o item 12.2, deverão obedecer ao prazo e horários, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir em 10 (dez) dias corridos, não podendo ultrapassar a data de posse:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (as cópias devem ser das páginas onde está foto e número da CTPS e qualificação civil);

b) Certidão de Casamento (se casado) ou Certidão de Nascimento (se solteiro);

c) Título de Eleitor;

d) Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site (www.tre.sp.gov.br);

e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

f) Documento de Identidade (RG ou RNE);

g) 01 (uma) foto 3x4 recente;

h) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração informando não haver feito o cadastro;

i) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

j) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – na categoria, se exigido pelo Cargo Público;

k) Requerimento de Acumulação de Cargo Público (se houver);

l) Comprovantes de escolaridade por meio de Histórico Escolar e diploma devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e demais documentos comprobatórios dos pré-requisitos deste Edital;

m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (se houver);

n) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos (se houver);

o) Comprovante de endereço, com data de até 3 meses da data de apresentação; e

p) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, dos últimos 5 anos, expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original), com data de até 60 (sessenta) dias da apresentação.

12.4.1. Caso haja necessidade, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

12.5.1. As decisões do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação, não cabendo qualquer recurso.

12.5.1.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

12.5.1.1.1. Será observado quando da realização do exame médico, a Lei nº 3.427, de 08 de agosto de 2000 (Assegura o Ingresso no Serviço Público Municipal de Pessoas Portadoras de Diabetes, aprovadas em Concurso Público).

12.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original.

12.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de Ofício ou *e-mail* firmando a desistência do candidato da Vaga.

12.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **subitem 12.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação enviada pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fazendo como prova a comprovação de recebimento da convocação (por meio do Aviso de Recebimento dos Correios referente à respectiva correspondência).

12.7.2. Os candidatos após terem atendido o **subitem 12.2.1**, deverão atender às datas fixadas pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP**, para retornarem com o Laudo Médico Admissional e com toda a documentação exigida pelo Edital deste Concurso Público e demais documentos requeridos pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP**, para fins de nomeação.

12.7.2.1. No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da Lei, se exerce ou não, outro Cargo, Função ou Cargo Público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social no âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

12.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público e convocados serão nomeados pelo Regime Estatutário.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as Convocações, os Avisos e os Resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, podendo o **INSTITUTO MAIS** e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP**, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

13.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, Avisos e Comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.2. Serão publicados em jornal de grande circulação do Município de Taubaté apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a Homologação publicada no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, e no jornal de grande circulação do Município de Taubaté.

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

13.5. Caberá ao Presidente do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, situado na Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após este prazo, junto ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP**.

13.8. Após as Homologações dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP** em jornal de grande circulação do Município de Taubaté.

13.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), bem como à apresentação para nomeação e exercício, correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

13.10. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.12. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP**.

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

Taubaté/SP, 06 de maio de 2022.

ANDERSON CARLOS BARBOSA
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
101 – COPEIRA/FAXINEIRA	<p>a) providenciar a abertura e o fechamento do prédio do Instituto de Previdência do Município de Taubaté, nas horas determinadas; b) limpar e conservar dentro da melhor higiene todos os setores, equipamentos e materiais, zelando para que não falte material apropriado para limpeza e higiene; c) preparar e servir café de acordo com as normas estabelecidas; d) zelar para que não acumule material desnecessário ou lixo nas dependências internas e externas do prédio; e) proceder à lavagem de toalhas e outros afins; f) manter vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, comunicando toda e qualquer ocorrência; g) hastear e descerrar a bandeira nacional, estadual e municipal, quando for o caso; h) executar as demais tarefas correlatas com o cargo público, segundo solicitação superior.</p>
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>a) manter organizado o fichário dos cadastros dos contribuintes; dar atendimento ao público e prestar as informações solicitadas por estes, no balcão de atendimento ou por telefone, anotando ou encaminhando os recados; b) promover o recebimento, o registro, o encaminhamento e a distribuição dos requerimentos dirigidos ao Instituto de Previdência do Município de Taubaté, providenciando o processamento destes; c) promover o arquivamento dos processos, papéis e outros documentos, registrando o andamento destes; d) dar informações em processos, quando solicitadas, e aos interessados a respeito de seus pedidos; e) proceder à inscrição de contribuintes e seus dependentes, providenciando a expedição da carteirinha de identificação de cada um; f) distribuir o demonstrativo de pagamentos dos inativos e pensionistas e dar atendimento às pessoas que solicitarem; g) organizar e arquivar toda a correspondência, os processos em geral e outros documentos; h) elaborar e digitar no microcomputador ofícios, relatórios e outros serviços solicitados; i) escriturar livros de Portarias, Resoluções e demais atos, bem como executar outros serviços relacionados à inscrição de contribuintes; j) executar as demais tarefas inerentes ao cargo público segundo solicitação do superior imediato.</p>
SUPERIOR COMPLETO	
301 – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	<p>a) operar o microcomputador, inserindo informações, alimentando arquivos, compilando dados, visando permitir fácil acesso às informações; b) elaborar planilhas de cálculo; organizar informações diversas; digitar texto; c) operar o sistema Comprev; d) montar relatórios e listagens, quando solicitados; e) efetuar diariamente 'back-up' dos dados gravados visando garantir total segurança dos registros; f) controlar o consumo de material de informática solicitando ao superior imediato a aquisição e reposição, bem como executar as demais tarefas inerentes ao cargo público, por solicitação do superior imediato.</p>
302 – ASSISTENTE TÉCNICO	<p>a) fiscalizar a arrecadação das contribuições previdenciárias lançando em mídias as informações referentes a elas, mantendo o cadastro sempre atualizado para fins de avaliação atuarial; b) informar processos ou outros documentos a respeito de contribuições e comunicar ao superior imediato todo e qualquer recolhimento em desacordo com a legislação; c) expedir certidão de tempo de contribuição, débito previdenciário, informar processos ou outros documentos; d) digitar relatórios e outros resumos contábeis; e) preparar e digitar anualmente a DIRF, observando o prazo legal para entrega junto a Receita Federal; f) preparar os empenhos e subempenhos das despesas, registro da execução orçamentária e preparação dos elementos para o pagamento das obrigações mensais; g) lançar em fichas individuais o IRRF de pessoas jurídicas e sem vínculo empregatício para apuração da DIRF anual, bem como o IRRF retido dos ativos, inativos e pensionistas; h) registrar as entradas e saídas de materiais em fichas próprias e emitir as requisições para controle do almoxarifado; i) elaborar mensalmente resumo do almoxarifado e manter sob sua guarda o seu estoque; j) promover o controle da frequência do pessoal, organizando seu fichário, lavrando em fichas e livros próprios todos os atos referentes aos servidores; k) preparar a ficha financeira de cada servidor ativo, inativo e pensionista, promovendo a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados; l) expedir comunicação de férias do pessoal, conforme escala aprovada pelo Diretor Geral, expedir certidões de tempo de serviço, contribuição, PIS/PASEP, FGTS, e outras que forem solicitadas; m) preparar e enviar informações a respeito da RAIS, preenchimento e envio do CAA e demais Termos de Ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e expedir comprovante de rendimentos para fins de Imposto de Renda anual; n) manter atualizado o cadastro dos servidores, inativos e pensionistas, bem como preparar folha de presença, contrato e pagamento de estagiários; o) controlar memorando de saída de pessoal e informar os processos afetos à área de pessoal, inativos e pensionistas; p) colaborar nas demais tarefas correlatas com o cargo público, segundo solicitação do superior imediato</p>

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO PÚBLICO DE 101 – COPEIRA/FAXINEIRA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Acentuação.

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Qualidade no atendimento. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Noções de higiene pessoal e ambiental; ética no trabalho; bom relacionamento interpessoal. Noções de higiene e microbiologia dos alimentos. Noções de operação e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha industrial; noções de controle de qualidade dos alimentos (recebimento e armazenamento de produtos; pré-preparo e preparo de alimentos seguros; perigos que afetam os alimentos; combate às pragas). Equipamentos de proteção individual (EPI).

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO PÚBLICO DE 201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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:

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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux. (*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Complementar Municipal nº 01/1990 - Dispõe sobre o Código de Administração do Município de Taubaté/SP

Lei Complementar Municipal nº 29/1992 – Dispõe sobre a Reorganização do Instituto de Previdência do Município de Taubaté e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666/1993). Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas. Atendimento aos públicos interno e externo. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República). Regras Básicas para Elaboração de Atos Administrativos.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CARGO PÚBLICO DE 301 – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO:

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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Complementar Municipal nº 01/1990 - Dispõe sobre o Código de Administração do Município de Taubaté/SP.

Lei Complementar Municipal nº 29/1992 – Dispõe sobre a Reorganização do Instituto de Previdência do Município de Taubaté e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBok). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CARGO PÚBLICO DE 302 – ASSISTENTE TÉCNICO

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:

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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux. (*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Complementar Municipal nº 01/1990 - Dispõe sobre o Código de Administração do Município de Taubaté/SP

Lei Complementar Municipal nº 29/1992 – Dispõe sobre a Reorganização do Instituto de Previdência do Município de Taubaté e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666/1993). Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Noções de Orçamento Público, Constituição Federal (Tributação e Orçamento), Lei nº 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000. Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República). Lei Complementar Municipal 29/1992. Emenda Constitucional nº 103/2019.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016 (atendimento de nome social a travestis ou transexuais), eu, _____,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito no Concurso Público do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ – Edital nº 01/2022, para o Cargo Público de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____), nos registros relativos aos

(indicação do Nome Social)

serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade n.º _____, CPF/MF n.º _____, Nacionalidade _____,

Estado Civil _____, Endereço Residencial _____

_____ inscrito no CONCURSO PÚBLICO do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ/SP – Edital nº 01/2022, para o Cargo Público de _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, previstos na Lei nº 5.470, de 28 de dezembro de 2018 e no Decreto nº 14.389, de 29 de novembro de 2018, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

Solicitação de Isenção – Doador de Medula Óssea: preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e anexar em Campo Específico disponível no site do INSTITUTO MAIS, os documentos relacionados no item 4.2 e alínea “b”, bem como no subitem 4.2.1 e alíneas “a” e “b” do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

Solicitação de Isenção – Condição de Desempregado: preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e anexar em Campo Específico disponível no site do INSTITUTO MAIS, os documentos relacionados no item 4.2 e alínea “b”, bem como no subitem 4.2.2 e alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

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

DATAS	EVENTOS
11/05 a 09/06/2022	Período de Inscrição pela Internet no site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
11 e 12/05/2022	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do site do IM AIS (www.institutomais.org.br) .
20/05/2022	Divulgação do Resultado da Análise das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição no <i>site</i> do IM AIS .
23 e 24/05/2022	Prazo para interposição de recursos quanto ao indeferimento da solicitação de isenção das inscrições, através do site do IM AIS (www.institutomais.org.br) .
31/05/2022	Divulgação do Resultado da Análise das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso, no <i>site</i> do IM AIS .
10/06/2022	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
24/06/2022	Publicação em jornal de grande circulação do Município de Taubaté e no <i>site</i> do IM AIS : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e Inscrições Homologadas (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).
27 e 28/06/2022	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no <i>site</i> do IM AIS .
01/07/2022	Publicação em jornal de grande circulação do Município de Taubaté e no <i>site</i> do IM AIS : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições – Pós-Recurso (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e Inscrições Homologadas – Pós-Recurso (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público); e ➤ Edital de Convocação para as Provas Objetivas (para todos os Cargos Públicos), Prova Discursiva – Redação (Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico).
10/07/2022 (período da manhã)	Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva – Redação (Cargo Público 201 – Assistente Administrativo).
10/07/2022 (período da tarde)	Aplicação da Prova Objetiva para o Cargo Público 101 – Copeira/Faxineira. Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva – Redação para os Cargos Públicos 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico.
11 e 12/07/2022	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas e Discursiva – Redação no <i>site</i> do IM AIS .
11/07/2022 (a partir das 14h00)	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas , no <i>site</i> do IM AIS .
12 e 13/07/2022	Prazo recursal referente a publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas .
19/08/2022	Publicação em jornal de grande circulação do Município de Taubaté e no <i>site</i> do IM AIS : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listas de Resultado Provisório das Provas Objetivas (todos os Cargos Públicos) e Discursiva – Redação (para os Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico), no site do IMAIS; ➤ Resposta esperada da Prova Discursiva – Redação (Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico); ➤ Análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas e da Aplicação das Provas Objetivas (todos os Cargos Públicos) e da Prova Discursiva – Redação (Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico), na Área Restrita dos candidatos no site do IMAIS, divulgação do Resultado no site do IMAIS.
22 e 23/08/2022	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas (todos os Cargos Públicos), Discursiva – Redação (Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico), no site do IMAIS.
09/09/2022	Publicação em jornal de grande circulação no Município de Taubaté e no <i>site</i> do IM AIS : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resultado dos recursos interpostos contra o Resultado Provisório na Área Restrita dos candidatos e no site do IMAIS e publicação/divulgação no site do IMAIS; e ➤ Resultado Final das Provas Objetivas (todos os Cargos Públicos), da Prova Discursiva – Redação (Cargos Públicos 201 – Assistente Administrativo, 301 – Assistente de Informática e 302 – Assistente Técnico) no site do IMAIS.
09/09/2022	Homologação do Resultado Final do Concurso Público.
Veículos Oficiais de Divulgação: Jornal de Grande Circulação no Município de Taubaté, bem como no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).	

REALIZAÇÃO:

