



CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

A **Câmara Municipal de Caiabú**, estado de São Paulo, torna público que realizará torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

“RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES.”

- 1.3- Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Assessor Administrativo	01	01	-	40H	R\$ 4.000,00	Ensino Superior Completo
Assessor Legislativo	01	01	-	40H	R\$ 3.150,00	Ensino Superior Completo
Controlador Interno	01	01	-	20H	R\$ 2.700,00	Ensino Superior Completo (graduação nas áreas: direito, administração, ciências contábeis ou ciências econômicas)

- 1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 1.6- Todos os cargos públicos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de de R\$ 500,00 (Quinhentos reais).

CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

- 2.3- A Câmara Municipal de Caiabu e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.
- 2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.
- 2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.
- 2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Concurso Público.
- 2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.
- 2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.
- 3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do concurso público.
- 3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.
- 3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do concurso público.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
 - I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
- VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **24 de outubro a 16 de novembro de 2025, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
- c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
- d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
- e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
- f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente a **R\$ 80,00 (oitenta reais)** referente a taxa de inscrição.

4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (17/11/2025)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

4.2.4- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br, para verificar o ocorrido.

4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

4.2.7- A CONESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

4.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

4.3.1- Os candidatos **poderão se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

- 4.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 4.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo. Somente haverá reserva de vagas para os candidatos Pessoa com Deficiência com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).
- 5.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**: - **LAUDO MÉDICO** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- 5.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 5.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 5.1.8- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

- 5.1.9-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do 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 dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.1.10-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 5.1.11-** Ao ser convocado para a investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.1.12-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 5.1.13-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 5.1.14-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1-** O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Assessor Administrativo	10	10	10	10
Assessor Legislativo	10	10	10	10
Controlador Interno	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

- 4.2-** Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.
- 4.3-** A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

- 5.1- LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Caiabu na data provável de **07 de dezembro de 2025**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da **Câmara**, por meio do Diário Oficial do município e do site www.consesp.com.br
- 5.1.1- HORÁRIOS** (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Assessor Legislativo
Controlador Interno

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
Início das Provas – 12:30 horas
Assessor Administrativo

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

- 5.1.2-** A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.2-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Câmara, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.
- 5.3-** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1-** Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4-** O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação (RG ou CIN – Carteira de Identidade Nacional) utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.
- 5.4.1-** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;
 - CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.2-** Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital “E-Título” (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (**em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação**).
- 5.4.3-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.3-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8-** O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12-** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13-** O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 6 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

- 6.1-** É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.
- 6.2-** Na hipótese de "necessidade" de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
- a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
 - b) Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado "no chão" embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

- 6.3-** É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
- a) Ponto eletrônico;
 - b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
 - c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
 - d) Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.
- 6.4-** Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.
- 6.4.1-** Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.
- 6.4.2-** O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Concurso Público. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 6.5-** Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
- a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
 - b) Condução do candidato à delegacia competente;
 - c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
 - Tentativa ou consumação de fraude;
 - Falsidade ideológica;
 - Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.
- 6.6-** Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.
- 6.7-** Os candidatos cujos cabelos, por seu comprimento, volume ou disposição natural, cubram total ou parcialmente as orelhas, deverão mantê-los presos ou para trás, de forma que estas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame, caso não atendida a presente exigência.
- 6.8-** Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.
- 6.9-** Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.
- 6.10-** A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do concurso público, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.
- 6.11-** Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 -** A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.
- 7.2-** Conhecimentos Específicos terá peso "3" (três) e Conhecimentos Gerais terá peso "1" (um).

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

7.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE.3 + NPCG.1}{4}$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3

NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

7.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a “50,0” (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.

7.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
- d) maior idade.

8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO

9.1- O resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 8.

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

10.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **10.2** deste edital.

10.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

10.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA**.

- a) da homologação das inscrições;

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaibu.sp.gov.br

- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

- 10.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 10.3-** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **5.13** do presente edital.
- 10.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 10.4 -** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 10.5 -** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 10.6 -** A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.
- 10.7 -** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 11.2 -** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 11.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 11.4 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 11.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.
- 11.6 -** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 11.7 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. 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.

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

- 11.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 11.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 11.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 11.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 11.12-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 13/2025 de 08 de outubro de 2025 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 11.14-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Caiabu/SP, 23 de outubro de 2025

MONICA
APARECID
A PEREIRA
FERNAND
ES:342205
45883

Assinado de
forma digital
por MONICA
APARECIDA
PEREIRA
FERNANDES:34
220545883
Dados:
2025.10.23
09:33:36 -03'00'

**Mônica Aparecida Pereira Fernandes
Presidente**

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaibu.sp.gov.br

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Responder pelo setor de pessoal da Câmara, elaborando folha de pagamento e procedendo aos registros de controle de atos de pessoal; executar os serviços de controle de almoxarifado e patrimônio; realizar os processos licitatórios e os processos de compra e contratações em geral; movimentar junto com o Presidente, as contas bancárias de titularidade da Câmara; efetuar os processos e outros expedientes relativos à tesouraria; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos em geral; alimentar as informações e documentos no site da Câmara Municipal e junto ao Tribunal de Contas do Estado relativo à sua área de atuação, executar atividades correlatas designadas pelo Diretor de Secretaria.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livros próprios com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para pessoas interessadas; efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno, que dão início ao processo legislativo; elaborar autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, atos da mesa, atos da presidência, ofícios e portarias; promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxiliar no gerenciamento dos arquivos da Câmara; fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Vereadores e Comissões; alimentar as informações no site da Câmara Municipal e junto ao Tribunal de Contas do Estado relativo a sua área de atuação; executar atividades correlatas designadas pelo Diretor de Secretaria.

CONTROLADOR INTERNO

Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal; avaliar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; em conjunto com autoridades responsáveis, assinar o relatório de Gestão Fiscal em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores, ou assemelhados; propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas; assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; comunicar o Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; executar atividades correlatas.

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Lógica Proposicional: Conceitos básicos: proposição, valor lógico, conectivos (e, ou, se... então, se e somente se, negação); Tabelas-verdade; Equivalência lógica e leis de Morgan; Implicação e contrapositiva; Argumentos válidos e invalidade lógica; Inferências e conclusões lógicas. **Lógica de Predicados (Introdução):** Proposições com quantificadores: “todo”, “algum”, “nenhum”; Interpretação de frases com quantificadores; Validade e refutação de argumentos com quantificadores simples. **Estrutura Lógica de Problemas:** Compreensão e interpretação de enunciados com regras e restrições; Dedução de informações implícitas; Soluções por exclusão, teste de alternativas, tentativa e erro; Tabelas e esquemas lógicos. **Teoria de Conjuntos e Diagramas:** Operações com conjuntos: união, interseção, complemento, subconjuntos; Representações com diagramas de Venn; Problemas com três conjuntos; Aplicações em situações do cotidiano ou organizacionais. **Raciocínio Sequencial:** Identificação de padrões numéricos e alfabéticos; Progressões aritméticas e geométricas simples; Padrões com figuras e símbolos. **Relações Lógicas e Posicionais:** Problemas com relações familiares, posicionamento e hierarquia; Ordenação e distribuição com restrições; Lógica de grupos (ex: quem mora em que casa, com quais características). **Compreensão de Problemas Lógicos-Matemáticos:** Interpretação de gráficos e tabelas.; Raciocínio aritmético aplicado; Problemas com porcentagem, razão, proporção, regra de três, média. **Análise Combinatória e Princípios de Contagem (Básico):** Princípio multiplicativo e aditivo; Permutações simples; Combinações e arranjos (sem aprofundamento técnico). **Probabilidade (Básico):** Conceito de espaço amostral; Eventos independentes e mutuamente exclusivos; Cálculo da probabilidade em situações simples.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública e Ética: Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Ética e integridade no serviço público; conflito de interesses; governança e accountability; Organização administrativa municipal: competências da Câmara Municipal; atos administrativos (conceito, tributos, espécies, anulação e revogação); Processo administrativo: motivação, contraditório e ampla defesa; noções de responsabilização de agentes públicos. **2. Gestão de Pessoas e Atos de Pessoal (RH):** Regimes jurídicos; provimento e vacância; posse, exercício e estágio probatório; direitos, deveres e responsabilidades; Gestão de frequência; férias, licenças, adicionais, gratificações, diárias e indenizações; Dossiê funcional: registro, guarda e sigilo; organização e arquivamento de documentos; Admissões e desligamentos; concessões e averbações; consignações; Folha de pagamento: rubricas, verbas fixas/variáveis, descontos legais; encargos (INSS/RGPS e, quando couber, RPPS), FGTS (quando aplicável), IRRF; obrigações acessórias (noções: eSocial, DCTFWeb); prazos e penalidades; Emissão de relatórios e demonstrativos de pessoal.

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

3. Administração de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio: Classificação de materiais, codificação e curva ABC; planejamento de compras e níveis de ressurgimento; Recebimento, armazenamento, distribuição, inventários (geral e rotativo), controle de perdas e ajustes; Patrimônio público: tombamento, registro, etiquetagem, termos de responsabilidade, movimentação, reavaliação e baixa; noções de depreciação no setor público. **4. Licitações e Contratos Administrativos:** Lei nº 14.133/2021: princípios; planejamento (estudos preliminares, ETP, matriz de riscos); termos de referência/projeto básico; editais e minutas; Modalidades e critérios de julgamento; fases interna e externa; condução de sessões; recursos; habilitação; Contratações diretas: dispensa e inexigibilidade – hipóteses, limites, pesquisa de preços, justificativas e publicidade; Sistema de Registro de Preços (SRP) e adesão (noções); Gestão e fiscalização contratual: execução, medições, reequilíbrio econômico-financeiro, alterações, prorrogações, penalidades e rescisão; PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas (noções e rotinas de publicidade); Responsabilidades do agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, gestor e fiscal de contratos. **5. Compras Públicas e Contratações em Geral:** Planejamento anual de contratações; mapa de riscos; padronização e catálogo de bens/serviços; Pesquisa de preços: fontes, metodologia, tratamento de outliers e formalização; Contratações de pequeno valor; serviços contínuos; comprovação de vantagem; critérios de sustentabilidade nas contratações (noções). **6. Execução Orçamentária, Financeira e Tesouraria:** Noções de PPA, LDO e LOA; créditos adicionais; Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) – noções aplicadas ao cotidiano da Câmara; Despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; restos a pagar; suprimimento de fundos/adiantamentos; Receita pública: previsão, arrecadação e recolhimento (noções); Tesouraria: ordens bancárias, programação financeira, conciliação bancária, controle de saldos e extratos; guarda de valores e documentos; Movimentação de contas bancárias da Câmara: rotinas, dupla assinatura/segregação de funções e trilhas de auditoria; Prazos legais para pagamentos e recolhimentos de tributos, contribuições e encargos. **7. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (noções):** PCASP; regimes contábeis; restos a pagar; estágios da receita e da despesa; bens e variações patrimoniais; demonstrativos e relatórios (noções). **8. Transparência, Controle e Prestação de Contas:** Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011): transparência ativa e passiva; prazos de resposta; SIC; LGPD (Lei nº 13.709/2018): fundamentos, bases legais e aplicação no RH, nos contratos e nos portais; medidas administrativas de proteção de dados; Portal da Transparência e site institucional: conteúdo mínimo, publicações obrigatórias (editais, contratos, extratos, relatórios) e boas práticas de acessibilidade (noções); Controle interno, controle externo e controle social; competências do Tribunal de Contas do Estado de [UF] – TCE/[UF]; prazos e sistemas de envio de informações; tomada de contas e responsabilização; Noções de auditoria pública aplicáveis às áreas de pessoal, licitações, contratos, patrimônio e tesouraria. **9. Comunicação Oficial, Documentos e Arquivística:** Redação oficial: princípios (clareza, concisão, formalidade); elaboração de memorandos, ofícios, relatórios, atas e despachos; Protocolo, classificação, tramitação e arquivamento de documentos; Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos) – noções; tabelas de temporalidade; gestão eletrônica de documentos; Publicações no site institucional: notas, avisos, editais, contratos, extratos e relatórios (padrões de formatação e atualização). **10. Tecnologia da Informação – Noções Aplicadas:** Uso de editores de texto e planilhas na rotina administrativa; controles, dashboards simples e conferências; Noções de segurança da informação: perfis de acesso, logs e trilhas de auditoria; backups; Integração com sistemas governamentais comuns às áreas do cargo (RH/folha, patrimônio/almoxarifado, compras/contratos, contabilidade/tesouraria, PNCP e portais do TCE/[UF]). **11. Normas Municipais:** a) Lei Orgânica do Município; b) Estatuto dos Servidores do Município e regulamentos correlatos; c) Regimento Interno da Câmara Municipal; d) Leis, decretos e instruções normativas municipais relacionadas às áreas de pessoal, licitações/contratos, patrimônio/almoxarifado, contabilidade e tesouraria.

ASSESSOR LEGISLATIVO

1) Organização do Poder Legislativo Municipal: Estrutura e competências da Câmara Municipal; Mesa Diretora e suas atribuições; vereadores: direitos, deveres e prerrogativas; Sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes): instalação, convocação, quóruns, ordem do dia, pauta, expediente; Audiências públicas, reuniões e eventos legislativos: finalidades, rito, registro (ata, lista de presença, gravação), divulgação e transparência; Comissões permanentes e temporárias: composição, competências, presidência e relatoria, prazos regimentais, reuniões, atas e relatórios. **2) Processo Legislativo Municipal:** Iniciativa de leis; tramitação de proposições (projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, indicações, moções); Pareceres: tipos, estrutura, voto do relator e votos em separado; vistas; diligências; Discussão, votação (simbólica, nominal e secreta, quando cabível), redação final; promulgação, sanção e veto; vacatio legis; publicação; Espécies normativas da Câmara Municipal: lei, decreto legislativo, resolução, atos da mesa e atos da presidência; Atos administrativos internos e efeitos jurídicos; controle de prazos regimentais e legais. **3) Técnica Legislativa e Redação Oficial:** Técnica legislativa (noções alinhadas à LC nº 95/1998 e boas práticas): ementa, preâmbulo, artigos, incisos, alíneas, numeração e consolidação; Elaboração de autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos, ofícios e portarias; Redação oficial: linguagem, clareza, concisão, impessoalidade; formatação de documentos legislativos e administrativos; Diário/órgão oficial e meios de publicação; controle de versionamento e histórico de alterações. **4) Protocolo, Expediente e Correspondências:** Protocolo de proposições e documentos: classificação, registro, distribuição, autuação e tramitação física/eletrônica; Recebimento e expedição de correspondências: livros e sistemas de registro, prazos, controle de entrega e arquivamento; Elaboração, despacho e encaminhamento de convocações (vereadores, mesa diretora e comissões). **5) Comissões: Suporte Técnico-Operacional:** Secretariamento de comissões: pautas, convocações, atas, listas de presença, condução de reuniões e audiências; Produção de peças: minutas, pareceres, requerimentos, ofícios, certidões e relatórios; coleta de assinaturas físicas e eletrônicas; Arquivamento físico e eletrônico de pareceres, votos em separado e documentos correlatos.

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

6) Gestão de Documentos e Arquivística: Política Nacional de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) – noções; princípios de gestão documental no Legislativo; Tabela de temporalidade documental; classificação, avaliação, seleção, guarda, empréstimo e destinação final; Protocolo integrado a arquivo; autenticidade, integridade e rastreabilidade; repositórios digitais e gestão eletrônica de documentos (GED); Preservação digital, backups e trilhas de auditoria. **7) Transparência, Controle Social e Proteção de Dados:** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): transparência ativa e passiva, SIC, prazos e recursos; LGPD (Lei nº 13.709/2018) aplicada à atividade legislativa e administrativa: bases legais, minimização, direitos do titular, incidentes e responsabilização; Portal da Transparência e site institucional: conteúdo mínimo, atualização e periodicidade; acessibilidade digital (noções e-MAG/WCAG); Interação com o Tribunal de Contas do Estado na área legislativa: remessas, prazos e conformidades pertinentes (noções). **8) Sistemas e Tecnologias de Apoio ao Processo Legislativo:** Sistemas de processo legislativo e protocolo (ex.: SAPL/Interlegis ou equivalente): cadastro de proposições, tramitação, pautas, votação e publicações – noções; Sistemas administrativos correlatos (controle de documentos, gestão de comissões, portal institucional, transparência e remessas ao Tribunal de Contas) – noções; Boas práticas de alimentação do site da Câmara: publicação de pautas, atas, proposições, normas aprovadas e atos oficiais. **9) Normas Regentes:** Constituição Federal (tópicos relevantes ao Município e ao Legislativo); Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Atos normativos municipais relacionados ao processo legislativo, protocolo, comissões e publicação oficial. **10) Atendimento, Cerimonial e Comunicação Institucional:** Cerimonial público e ordem de precedência; convites, convocações e tratamento protocolar; Boas práticas de atendimento ao público, à imprensa e a autoridades; linguagem institucional; Inclusão e acessibilidade em eventos legislativos. **11) Normas Municipais:** Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e atos normativos municipais que disciplinem o processo legislativo, protocolo, arquivo, publicações oficiais e funcionamento das comissões. **12) Tribunal de Contas do Estado:** Noções sobre prazos, sistemas e módulos do Tribunal de Contas do Estado relacionados às rotinas legislativas e de transparência da Câmara Municipal, incluindo remessas, validações e publicações obrigatórias.

CONTROLADOR INTERNO

Teoria geral da constituição e do direito constitucional; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e de nacionalidade); Cláusulas pétreas; Organização político-administrativa do Estado; Supremacia da Constituição Federal; controle de constitucionalidade; Sistemas de controle de constitucionalidade: ação direta de constitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; Da ordem econômica e financeira; Princípios gerais da atividade econômica; Sistema Financeiro Nacional; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; contratos administrativos; licitação (Lei n. 14.133/2021); concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei n. 8.987/1995); Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei n. 4.320/1964); Enunciados de Súmulas do Tribunal de Contas do Estado; serviços públicos; servidores públicos; Administração Direta e Indireta; responsabilidade civil do Estado; patrimônio público; bens públicos; Código Tributário Nacional.

CAMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO
e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

ANEXO III CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	23/10/2025
Impugnação ao Edital	24 a 26/10/2025
Período de Inscrições	24/10 a 16/11/2025
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	17/11/2025
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	17/11/2025
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	28/11/2025
Recurso da Homologação das Inscrições	29 e 30/11/2025
Data de aplicação das Provas Objetivas	07/12/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	08/12/2025 Após 14h
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 08 até as 14h do dia 10/12/2025
Gabarito Definitivo do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 19/12/2025
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público	19/12/2025
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	Após 14h do dia 19 até as 14h do dia 21/12/2025
Publicação do Resultado Final	29/12/2025
Homologação do Concurso Público	A Definir