



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO



## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista, Resolução nº 288/2017 da Câmara Municipal. 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.conseesp.com.br](http://www.conseesp.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, VIDE ITEM 6.1."**

- 1.3- Os cargos, o total de vagas ofertadas (vagas), 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			
Analista de Segurança e Tecnologia da Informação	01	01	-	20h	R\$ 2.994,00	Graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação.
Auxiliar de Diretoria	CR	CR	-	30h	R\$ 3.178,87	Ensino Superior Completo
Contador	CR	CR	-	30h	R\$ 4.491,20	Ensino Superior em Contabilidade, com Registro no Conselho Regional competente
Controlador Interno	01	01	-	20h	R\$ 2.994,00	Graduação completa em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão. Experiência mínima de 2 (dois) anos em órgãos ou entidades públicas, em quaisquer das seguintes áreas: controladora, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, fiscal, contratual, jurídica ou de recursos humanos.
Procurador Legislativo	CR	CR	-	20h	R\$ 4.491,20	Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência mínima de 2 (dois) anos de atividade jurídica, após obtenção do grau de bacharel em Direito.

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE - MÉDIO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Transporte e Apoio	CR	CR	-	30h	R\$ 2.170,36	Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "B".

- 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 **Auxílio Alimentação** no valor vigente de R\$ 877,40 (oitocentos e setenta e sete reais e quarenta centavos) e **Auxílio Refeição**, no valor vigente de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta 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.
- 2.3- A Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo 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- O registro de imagem e som terá finalidade exclusiva de segurança e fiscalização do certame, assegurados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e dignidade da pessoa humana, vedada eliminação automática sem motivação concreta.

## 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:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
  - estar quite com as obrigações eleitorais;
  - estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
  - não possuir condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício do cargo, nos termos da legislação vigente;
  - 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;
  - não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - 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](http://www.consesp.com.br), no período de **13 de janeiro a 13 de fevereiro de 2026, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
  - digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
  - na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
  - em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
- 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- **Não haverá pagamento de taxa de inscrição para todos os interessados.**
- 4.2.5- Quarenta e oito horas após a inscrição, conferir no site [www.consesp.com.br](http://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 CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail [suporte@consesp.com.br](mailto:suporte@consesp.com.br), para verificar o ocorrido.
- 4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição, 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 CONSESP 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- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos se inscrever para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para mais de um cargo será homologada apenas a última opção, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas.

- 4.3.2- Serão condicionadas à realização da prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos ao cargo de **Agente de Transporte e Apoio**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 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.

## 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 na condição de Pessoa com Deficiência.
- 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](http://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.
- 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 Municipal de São Miguel Arcanjo, 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 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

CARGOS	PROVA OBJETIVA					DISSERTATIVA (DUAS QUESTÕES)	PARECER JURÍDICO
	CONHEC. ESPECÍFICOS	Conhecimentos Básicos					
		LÍNGUA PORTUGUESA	CONHEC. INFORMÁTICA	LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA E CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	MATEMÁTICA FINANCEIRA		
Analista de Segurança e Tecnologia da Informação	30	08	-	04	08	SIM	NÃO
Auxiliar de Diretoria	30	06	04	04	06	SIM	NÃO
Contador	30	06	04	04	06	SIM	NÃO
Controlador Interno	30	06	04	04	06	SIM	NÃO
Procurador Legislativo	30	06	04	04	06	NÃO	SIM

CARGO	PROVA OBJETIVA			PROVA DE HABILIDADES (PRÁTICA)
	CONHEC. ESPECÍFICOS	Conhecimentos Básicos		
		LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	
Agente de Transporte e Apoio	30	10	10	<b>SIM</b>

**6.2-** Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

**6.3-** A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

**6.4-** A **Prova de Habilidades (Prática)** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, conforme atribuições do cargo dispostas neste edital, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

## CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

**7.1- LOCAL - DIA -** As provas objetivas e prática serão realizadas na cidade de **São Miguel Arcanjo** na data provável de **15 de março de 2026**, 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 de Diário Oficial e sites [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e [www.camarasma.sp.gov.br](http://www.camarasma.sp.gov.br).

### 7.1.1- HORÁRIOS (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
<b>Fechamento dos portões – 7:45 horas</b>
Início das Provas – 8:00 horas

- 7.1.2-** A prova objetiva terá a **duração de 4h00min (quatro horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas que desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas de resposta, questões Dissertativas e Parecer Jurídico, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.1.3-** As **provas práticas** serão realizadas no dia 12 de abril de 2026, em locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).
- 7.2-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo, 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](http://www.consesp.com.br).
- 7.3-** 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.
- 7.3.1-** Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 7 (sete) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 7.3.2-** 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.
- 7.4-** O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença.
- 7.4.1-** 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.
- 7.4.2-** 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**).
- 7.4.3-** 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.
- 7.4.4-** Os candidatos aos cargos de **Agente de Transporte e Apoio** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização da mesma, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 7.5- 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.



- 7.5.1-** 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.
- 7.5.2-** 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.
- 7.5.3-** 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:
- 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.
- 7.6-** 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.
- 7.7-** 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.
- 7.7.1-** 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.
- 7.8-** 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.
- 7.8.1-** 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.
- 7.9-** 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.
- 7.9.1-** 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.
- 7.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 2h00min (duas horas)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala. Só poderá levar consigo o caderno de questões **após decorridos 3h00 (três horas)** do horário de início das provas estabelecido em Edital. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 7.11 -** 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.
- 7.12-** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 7.13-** O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site [www.consesp.com.br](http://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.
- 7.13.1-** O Gabarito da Dissertativa e Parecer Jurídico, serão disponibilizados conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) em formato PDF e permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

- 8.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.
- 8.2- 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.
- 8.3- 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.
- 8.4- 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.
- 8.4.1- 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.
- 8.4.2- 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.
- 8.5- 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.
- 8.6- 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.
- 8.7- 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.
- 8.8- 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.
- 8.9- 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.
- 8.10- 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.
- 8.11- 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 9 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.2- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- 9.2.1- 
$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**  
**NPO = Nota da Prova Objetiva**  
**TQP = Total de Questões da Prova**  
**NAP = Número de Acertos na Prova**
- 9.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.
- 9.3.1- Só será considerado habilitado para fazer jus ao item 9.3 o candidato que auferir no mínimo 50% das questões de Conhecimentos Específicos e 50% das questões de Conhecimentos Básicos.
- 9.3.2- O candidato que não auferir, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO 10 - DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DAS QUESTÕES DISSERTATIVAS

- 10.1 - As questões dissertativas, para os cargos conforme prevê o item 6.1, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.1.1- As questões dissertativas consistirão no desenvolvimento de 02 (dois) temas, extraídos do Conteúdo Programático e/ou Bibliografia de Conhecimentos Específicos, constante no Anexo II do presente Edital.
- 10.2.1 As questões dissertativas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos para cada questão, totalizando 100 (em) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.2.2- O desenvolvimento do tema obedecerá ao seguinte critério: **mínimo de 05 e máximo de 07 linhas**.
- 10.2.3- A avaliação de cada uma das questões dissertativas será feita obedecendo-se aos seguintes critérios de correção:
- a) Desenvolvimento do tema proposto – 25,00 (vinte e cinco) pontos;
  - b) Gramática – 10 (dez) pontos;
  - c) Análise de concordância – 15 (quinze) pontos.
- 10.2.4- Somente serão corrigidas as questões dissertativas dos candidatos aprovados na prova objetiva, até o 30º colocado de cada cargo, já adotando o critério de desempate.
- 10.2.5- Será considerado aprovado nas questões dissertativas o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos, ou seja, 60 pontos.
- 10.2.6- O candidato que não auferir, no mínimo, 60% (sessenta por cento), ou seja, 60 pontos será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO 11 - DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA - PARECER JURÍDICO

- 11.1- A prova discursiva (PARECER JURÍDICO) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 11.2- A prova discursiva consistirá no desenvolvimento de um PARECER JURÍDICO proposto pela CONSESP, extraído do Conteúdo Programático de **Conhecimentos Específicos** constante no presente Edital.
- 11.3- Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento e não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.
- 11.4- A avaliação do PARECER JURÍDICO obedecerá aos seguintes critérios:
- a) **Endereçamento** – 10,00 (dez) pontos;
  - b) **Polo ativo** – 10,00 (dez) pontos;
  - c) **Polo passivo** – 10,00 (dez) pontos;
  - d) **Medida processual** – 20,00 (vinte) pontos;
  - e) **Fundamentação** – 30,00 (trinta) pontos;

- f) **Exposição** – 10,00 (dez) pontos;
- g) **Pedidos e Fechamento** – 10,00 (dez) pontos;

- 11.5- Será considerado aprovado na Prova Discursiva - PARECER JURÍDICO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 11.5.1- Serão corrigidas as Provas Discursivas - PARECER JURÍDICO dos candidatos aprovados na Prova Objetiva até o 30º colocado, já adotando o critério de desempate.
- 11.5.2- Os candidatos que não foram selecionados para correção da **Prova Discursiva**, passarão a figurar como desclassificados no resultado.
- 11.6- A Prova Discursiva - PARECER JURÍDICO, após a sua realização serão **DESIDENTIFICADAS** em ato a ser realizado na sede da CONSESP, sendo o evento filmado e o respectivo vídeo juntado ao relatório eletrônico do Concurso, de forma que no momento da correção, não contenha “nome ou número de inscrição” em seu corpo, que identifique visualmente o candidato.
- 11.7- A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, sendo detectada qualquer marca/identificação apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da peça processual e a consequente eliminação do candidato no Concurso.
- 11.8- Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas oficial (PARECER JURÍDICO) ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno.
- 11.9- Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato e o mesmo será eliminado.

## CAPÍTULO 12 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 12.1- Para o cargo de **Agente de Transporte e Apoio** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com **duração máxima de até 10 (dez) minutos**, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- 12.1.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
  - I - uma falta eliminatória: desclassificado;
  - II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
  - III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
  - IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
  - V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:  
Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:  
Transitou pela contramão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:  
Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:  
Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento

da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

**V – Faltas Leves:**

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

- 12.1.2-** Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- 12.1.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, em cada veículo, se houver mais de um.
- 12.1.4-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de um veículo para exame, em cada veículo examinado.
- 12.1.5-** Sendo examinado em mais de um veículo, será **considerado reprovado** o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada veículo.

### **CAPÍTULO 13 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 13.1-** 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 número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos;
  - c) melhor desempenho na prova dissertativa (quando houver);
  - d) melhor desempenho no parecer jurídico (quando houver);
  - e) melhor desempenho na prova de simulação de tarefas (Prova Prática) (quando houver);
  - f) maior número de acertos em Conhecimentos Básicos;
  - g) comprovante de exercício da função de jurado, nos termos da Lei nº 11.689/2008.
- 13.1.1-** Os candidatos que tenham atuado como Jurados em decisões judiciais, para usufruírem do critério de desempate estabelecido no item anterior deverão encaminhar as cópias dos documentos comprobatórios, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento), para a empresa **CONSESP** no endereço: Rua tupis, 126, Bairro Campo Belo, Dracena, CEP 17910-324.
- 13.1.2-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 13.1.3-** 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 14 - DO RESULTADO**

- 14.2-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e dissertativa**, o resultado será a soma das notas obtidas na prova objetiva e dissertativa.

- 14.3-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e parecer jurídico**, o resultado será a soma das notas obtidas na prova objetiva e parecer jurídico.
- 14.4-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prova de habilidades (prática)**, o resultado será a soma das notas obtidas na prova objetiva e prova de habilidades (prática).

## CAPÍTULO 15 - DOS RECURSOS

- 15.1 -** 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 **15.2** deste edital.
- 15.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 15.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis conforme datas e horários em **CRONOGRAMA**.
- a) da homologação das inscrições;
  - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
  - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 15.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 15.3-** 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 **7.13 e 7.13.1** do presente edital.
- 15.3.1-** 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.
- 15.4 -** 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.
- 15.5 -** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 15.6 -** 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**.
- 15.7 -** 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 16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 -** 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.
- 16.2 -** 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.
- 16.3 -** 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.
- 16.4 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 16.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.

- 16.6 -** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas e planilhas de provas práticas) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega. A referida documentação, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 16.7 -** 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.
- 16.8 -** 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.
- 16.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 16.10-** 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.
- 16.11-** 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.
- 16.12-** 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 Municipal de São Miguel Arcanjo por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 21, de 07 de julho de 2025 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 16.13-** É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Legislativo.
- 17.14-** 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 CUMPRE-SE.**

**São Miguel Arcanjo/SP, 12 de janeiro de 2026**

GABRIEL RATTO  
DOMICIANO:3718076  
0803

Assinado de forma digital por  
GABRIEL RATTO  
DOMICIANO:37180760803  
Dados: 2026.01.12 11:09:42 -03'00'

**Gabriel Ratto Domiciano**  
**Presidente da Comissão Especial**  
**de Concurso Público**

AGNALDO PEREIRA  
JUNIOR:362559138  
30

Assinado de forma digital por  
AGNALDO PEREIRA  
JUNIOR:36255913830  
Dados: 2026.01.12 11:10:40  
-03'00'

**Aginaldo Pereira Junior**  
**Presidente da Câmara Municipal**  
**De São Miguel Arcanjo**

## **ANEXO I ATRIBUIÇÕES**

### **AGENTE DE TRANSPORTE E APOIO**

Transportar vereadores, autoridades, servidores e materiais, utilizando veículo leve e/ou furgões, conforme habilitação específica para condução desses; registrar entrada e saída do veículo, quilometragem e percurso; realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos. Entregar e/ou protocolar documentos, retirar ou receber documentos em geral. Executar serviços de apoio em outros setores do Poder Legislativo e demais atividades correlatas, mediante designação superior.

### **ANALISTA DE SEGURANÇA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Assessoramento, de nível superior e especializado, à Câmara, aos Vereadores, Servidores e usuários, e realizar atividades, em graus variados de complexidade; consultoria da gestão e servidores quanto a soluções de informática; diagnóstico de necessidades e modelagem funcional dos processos e rotinas de trabalho; elaboração de modelos de dados para sistemas informatizados; coordenação, desenvolvimento, elaboração e suporte de sistemas e serviços de informática; coordenação e/ou execução da manutenção corretiva e evolutiva de sistemas corporativos; coordenação e acompanhamento de mudanças organizacionais e treinamentos decorrentes da implantação de soluções; prospecção, homologação e implementação de novos produtos e ferramentas; especificações técnicas e acompanhamento da aquisição de produtos e serviços de informática; fiscalização técnica de contratos; arquitetura, projeto e manutenção da topologia da rede de computadores e recursos de comunicação e armazenamento de dados; instalação e manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional corporativo; configuração, instalação e gerenciamento de hardware, softwares, bancos de dados e ferramentas de apoio de nível corporativo; proposição de normas de segurança de acesso e uso dos recursos computacionais, plano de contingência e de proteção contra ataques à rede; elaboração de manuais e materiais de treinamento; desenvolver e implementar políticas de segurança, procedimentos e diretrizes para mitigar riscos; realizar análises de vulnerabilidades nos sistemas e redes, identificando possíveis brechas de segurança; responsabilizar-se pela aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, na função de encarregado de dados, ou equivalente, e outras atribuições correlatas; cuidar do portal da transparência e da efetivação da Lei de Acesso à Informação na Câmara Municipal; monitorar e apoiar tecnicamente as transmissões realizadas pela Câmara Municipal, configurando sistemas e recursos necessários para que ocorram de forma adequada; exercer atividades relativas à comunicação institucional interna e externa, bem como ao acesso à informação pelo cidadão; exercer outras atribuições compatíveis com as funções e/ou à formação exigida.

### **AUXILIAR DE DIRETORIA**

Auxiliar no planejamento, na organização, na análise e no controle dos serviços administrativos; redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes; organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros; elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades; organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação; elaborar levantamentos estatísticos, de acordo com normas e sistemas preestabelecidos; digitar, datilografar e revisar, de acordo com as exigências formais e legais; atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias; dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; realizar procedimentos licitatórios; receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas; arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando; requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das tarefas; operar máquinas e equipamentos necessários à execução de tarefas; manter o superior imediato/mediato informado sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos locais, das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras atividades correlatas; exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### **CONTADOR**

Executar funções contábeis complexas; executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil; elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços; acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias; emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas; reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; - zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/1964, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/SP; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; controlar retenções, receitas e despesas; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração, de pessoal e de material; executar tarefas afins.



## **CONTROLADOR INTERNO**

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras, qualitativas e quantitativas, da Câmara Municipal instituídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e demais planos elaborados, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de forma prévia, concomitante e subsequente; Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e com o responsável pela administração financeira; manifestar-se mediante relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; alertar formalmente a autoridade competente para que instaure as medidas destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, relativos à Câmara Municipal; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; avaliar a transparência dos canais oficiais da Câmara Municipal e recomendar ao gestor a implementação de melhorias no portal da transparência, monitorando a implementação, emitir relatórios nos prazos legais, regulamentares ou naqueles determinados pela Presidência da Câmara Municipal; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; realizar auditorias internas periódicas, apontando eventuais desvios, falhas e irregularidades, recomendando medidas corretivas aplicáveis à espécie; revisar e orientar, de ofício ou mediante provocação, a adequação da estrutura do quadro de pessoal e organograma administrativo do Poder Legislativo Municipal, com vistas à racionalização do trabalho e ao aumento da produtividade e redução de custos operacionais; exercer o controle sobre o uso e guarda de bens da Câmara Municipal; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, ratificando o Relatório Quadrimestral emitido pelo Setor Contábil do Legislativo; apresentar anualmente à Mesa da Câmara, em data por ela fixada, relatório pormenorizado das contas do Legislativo relativas ao exercício financeiro do ano anterior; observar, avaliar e orientar o cumprimento, no último ano de mandato do Presidente, das restrições fiscais previstas em lei; apurar eventuais denúncias, representações e expedientes submetidos ao Controle Interno, relativas a irregularidades em atos de gestão e ilegalidades no âmbito do Poder Legislativo; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; cientificar a autoridade responsável quando observadas ilegalidade ou irregularidades na Administração do Legislativo local; propor a autoridade competente soluções e medidas legais cabíveis em vista de promover o constante aperfeiçoamento das atividades institucionais do Poder Legislativo Municipal; fazer arquivar todos os relatórios e pareceres emitidos pelo Sistema de Controle Interno, colocar à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público Estadual ou qualquer outro órgão que venha a solicitar tais documentos; instaurar e julgar processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas, avocar os processos instaurados com fundamento na Lei Federal nº 12.846/2013, para exame de sua regularidade ou para corrigir-lhes o andamento; desempenhar demais funções previstas em legislação federal, estadual ou municipal cabível, bem como executar atividades compatíveis com a natureza do cargo.

## **PROCURADOR LEGISLATIVO**

Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores; exarar parecer nos processos de licitação, processos legislativos e processos administrativos; elaborar projeto de lei, de resolução, decreto, portaria, e atos a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, do Diretor Jurídico ou do Diretor Geral; acompanhar os projetos de lei remetidos pelo Poder Executivo; minutar emendas a pedido dos Vereadores; representar o Poder Legislativo ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em todas as instâncias e foros, acompanhando processos, redigindo petições e atuando em audiências; prestar assistência jurídica e técnica as Comissões Permanentes e Especiais, desde que não faça parte destas comissões; elaborar e minutar contratos administrativos, editais, pareceres jurídicos sobre licitação, concurso público, e demais assuntos pertinentes à administração da Câmara Municipal; vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; atender e apoiar as Comissões de Sindicância, de Licitação, de Estágio Probatório, o responsável pelo Controle Interno e assuntos afins; responder a consultas jurídicas solicitadas pelos setores administrativo, jurídico e legislativo; participar de eventos e cursos na área jurídica; apresentar defesa e acompanhar os processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; representar a Câmara nas audiências públicas; responder pelas demais funções correlatas ou assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e Diretor Jurídico.

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

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

**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.

**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.

**Lei de Improbidade Administrativa e Crimes contra a Administração Pública:**

Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 e alterações e Lei de Crimes contra a Administração Pública, Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (artigos 312 a 359-H) e alterações.

**Matemática Financeira:**

Noções básicas de matemática financeira (capital, montante, juros, taxa de juros, capitalização simples e composta, conversão de unidades de tempo); Juros simples (cálculo de juros e montante, fórmulas, aplicações em empréstimos de curto prazo e descontos simples); Juros compostos (cálculo de montante, diferença para juros simples, juros sobre juros, aplicações em poupança, investimentos e financiamentos); Taxas de juros (taxa nominal e efetiva, conversão de taxas mensal/anual, taxas proporcionais e equivalentes); Descontos (desconto simples por fora e por dentro, desconto composto, aplicações em títulos de crédito); Séries de pagamentos – anuidades (pagamentos uniformes, valor presente, valor futuro, aplicações em financiamentos, consórcios e planos de pagamento); Planejamento financeiro básico (orçamento pessoal e familiar, juros e endividamento, cartão de crédito e cheque especial, noção de investimento x consumo).

---

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE - MÉDIO**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

**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.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples

e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

### AGENTE DE TRANSPORTE E APOIO

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - “Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências”.

### ANALISTA DE SEGURANÇA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Fundamentos de Tecnologia da Informação:** Arquitetura de computadores (hardware e software), sistemas operacionais (Windows e Linux – noções de administração), banco de dados relacionais (conceitos e noções de SQL), virtualização e computação em nuvem (VMs, containers, IaaS, PaaS, SaaS); **Redes de Computadores e Infraestrutura:** Conceitos de redes (LAN, WAN, WLAN, VPN), modelo OSI e TCP/IP, endereçamento IPv4/IPv6 e sub-redes, principais protocolos (TCP, UDP, IP, DNS, HTTP/HTTPS, SMTP, FTP etc.), equipamentos de rede (switch, roteador, firewall) e noções de VLAN e roteamento. **Segurança da Informação e de Redes:** Princípios de segurança (confidencialidade, integridade, disponibilidade etc.), ameaças, vulnerabilidades, riscos e incidentes, políticas de segurança da informação, segurança em redes (firewall, IDS/IPS, VPN, redes sem fio seguras), noções de criptografia (simétrica, assimétrica, hash, assinatura digital, certificados) e segurança em aplicações (OWASP Top 10 – visão geral). **Governança, Gestão de TI e Legislação de TI:** Noções de governança e gestão de TI, boas práticas (ITIL, COBIT – visão geral), gestão de ativos e continuidade de serviços, legislação aplicada à TI e dados: LGPD, Lei de Acesso à Informação (LAI) e responsabilidade do agente público na proteção da informação.

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018); Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014) e Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021).

### AUXILIAR DE DIRETORIA

**Administração Pública e Organização Administrativa:** Noções de Administração Pública direta e indireta; Princípios básicos da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência); Estrutura organizacional, hierarquia, funções de direção, chefia e assessoramento; Noções de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades administrativas. **Rotinas Administrativas, Documentos e Arquivo:** Protocolo: recebimento, registro, tramitação, distribuição, controle e expedição de documentos e processos; Tipos de documentos administrativos: ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios, atas, formulários; Arquivística básica: classificação, ordenação, guarda, conservação e acesso a documentos; arquivo físico e eletrônico; Organização e controle de fichários, arquivos, legislação e normas; Levantamentos estatísticos simples: organização e apresentação de dados em tabelas, quadros e gráficos. **3. Redação Oficial, Comunicação e Atendimento:** Princípios da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Estrutura básica de textos oficiais (ofício, memorando, e-mail institucional, relatórios); Linguagem administrativa, padronização de formulários e relatórios; Técnicas de atendimento ao público: presencial, telefônico e eletrônico; postura profissional, cordialidade e sigilo; Comunicação interna e externa: fluxos de informação e registro. **Licitações, Materiais, Informática e Ética:** Noções gerais sobre licitações e contratos administrativos: princípios, modalidades, etapas básicas do procedimento licitatório; Gestão de materiais: requisição, recebimento, registro, controle de estoque e distribuição de material de consumo; Informática aplicada ao escritório: uso de microcomputador e ferramentas de escritório (editor de texto, planilha eletrônica, e-mail, navegação em internet) nas rotinas administrativas; Utilização de equipamentos de escritório (impressoras, copiadoras, scanners, projetores etc.); Ética e responsabilidade no serviço público: sigilo profissional, uso adequado de bens e recursos públicos, zelo com instalações, equipamentos e documentos.

Lei Orgânica do Município de São Miguel Arcanjo (Lei nº 1.625/1990); Regimento Interno da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo (Resolução nº 171/1989); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Lei Geral de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964); Lei de Licitações e Contratações (Lei nº 14.133/2021); Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

### CONTADOR

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Federais/Estaduais; Participação do Estado em Tributos Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos.

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª edição.

Lei nº 6.404/76 (Dispõe sobre a sociedade por ações).

Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

Lei Federal nº 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de São Miguel Arcanjo (Lei nº 1.625/1990); Regimento Interno da Câmara Municipal de São

Miguel Arcanjo (Resolução nº 171/1989); Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

### **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.

Lei Orgânica do Município de São Miguel Arcanjo (Lei nº 1.625/1990); Regimento Interno da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo (Resolução nº 171/1989); Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

### **PROCURADOR LEGISLATIVO**

Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. Processo Penal: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 14.133/2021); Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF, Jurisprudência do Tribunal de Justiça Local e Constituição Estadual Local.

Lei Orgânica do Município de São Miguel Arcanjo (Lei nº 1.625/1990); Regimento Interno da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo (Resolução nº 171/1989); Lei Geral de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964); Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

**ANEXO III  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	12/01/2026
Impugnação ao Edital	13 a 15/01/2026
Período de Inscrições	13/01 a 13/02/2026
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	13/02/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	06/03/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	07 e 08/03/2026
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas</b>	15/03/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	16/03/2026 Após às 14h
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após às 14h do dia 16 até as 14h do dia 18/03/2026
<b>Gabarito Definitivo do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)</b>	<b>Até 31/03/2026</b>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, Convocação para Prova de Habilidade (Prática) e selecionados para correção das Dissertativas e Parecer Jurídico</b>	31/03/2026 Após às 14h
Prazo para interposição de recursos sobre o <b>Resultado Preliminar da Prova Objetiva</b>	Após as 14h do dia 31/03 até às 14h do dia 02/04/2026
<b>Data da Prova de Habilidades (prática)</b>	12/04/2026
Divulgação do Resultado Prova de Habilidades (prática), Prova Dissertativa e Parecer Jurídico	24/04/2026
Prazo para interposição de recursos sobre Prova de Habilidades (prática), Prova Dissertativa e Parecer Jurídico	25 e 26/04/2026
<b>Publicação do Resultado Final</b>	30/04/2026
<b>Homologação do Concurso Público</b>	A Definir