

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



O **Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel**, Estado de São Paulo, faz saber que realizará, por meio da empresa **Instituto Aplicativa** e sob supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, nomeada por meio do Ato do Presidente nº 625, de 05 de março de 2026, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados. O Concurso Público será regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar nº 237, de 07 de agosto de 2023, e suas atualizações, bem como demais leis em vigor, destinado ao provimento do cargo descrito na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos indicados no presente edital, regidos pelo regime estatutário e suas alterações, em conformidade com a legislação vigente.

1.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, ou seja, por mais 2 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal de Santa Isabel/SP.

1.2.1. A contratação será para prestar serviços para a **Câmara do Município de Santa Isabel/SP**

1.3. O cargo, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

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

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

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	Ref. (Lei nº 3.345 de 17 de abril de 2026)	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Recepcionista	CR*	-	Ref. 9	R\$ 5.102,65	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 45,00

LEGENDA:

PCD*: Pessoa com Deficiência

CR*: Cadastro Reserva

ENSINO MÉDIO COMPLETO							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	Ref. (Lei nº 3.345 de 17 de abril de 2026)	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Legislativo	CR*	-	Ref. 16	R\$ 10.610,67	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Auxiliar Legislativo	01	-	Ref. 10	R\$ 5.662,00	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00

LEGENDA:

PCD*: Pessoa com Deficiência

CR*: Cadastro Reserva

ENSINO SUPERIOR							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	Ref. (Lei nº 3.345 de 17 de abril de 2026)	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Controlador Interno	01	-	Ref. 13	R\$ 7.755,26	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito,	R\$ 70,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



						Economia ou Tecnologia em Gestão Pública, com capacitação específica de Controle Interno na Administração Pública ou cursos de atualização de Controle interno na Administração Pública , preferencialm ente de escola de governo, de Tribunal de Contas ou por instituições equivalentes.
--	--	--	--	--	--	--

LEGENDA:

PCD*: Pessoa com Deficiência

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da convocação:

- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em inspeção médica oficial por ocasião da posse, observada a legislação aplicável à pessoa com deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a condição do candidato.
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.9. Não incidir em hipótese legal impeditiva de nomeação para o cargo público, especialmente aquelas decorrentes de condenação judicial transitada em julgado ou incompatibilização para o serviço público, nos termos da legislação municipal aplicável.
- 2.1.10. Não possuir condenação judicial dos delitos descritos na Lei Complementar Federal nº. 135/2010, no prazo contado desde a condenação até o transcurso do prazo dos últimos oito anos após o cumprimento da pena.
- 2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 2.1.13. Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de sentença judicial transitado e julgado.

3. DAS INSCRIÇÕES (REABERTURA)

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, iniciando-se no dia **27 de abril de 2026 e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59min do dia 25 de maio de 2026. As inscrições serão reabertas no dia 27 de maio de 2026 e encerradas, impreterivelmente, às 17h00min do dia 15 de junho de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2 – Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia ~~(25 de maio de 2026)~~, **devido à reabertura das inscrições, o prazo de pagamento foi prorrogado até o dia 15 de junho de 2026.**

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar **até 2 (duas) inscrições no Concurso Público**, desde que seja **1 (uma) para cada período de aplicação** das provas disposto na **tabela do item 7.1.1, Capítulo 7** deste Edital.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.

3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.

3.11. O **Instituto Aplicativa** e a Câmara Municipal de Santa Isabel não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

3.12. A partir do dia **19 de junho de 2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pelo **Instituto Aplicativa**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **Instituto Aplicativa**, pelo e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br** para verificar o ocorrido, o atendimento será realizado das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 12 deste Edital.

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

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a Câmara Municipal de Santa Isabel e o **Instituto Aplicativa** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.

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

3.16.2. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.3. O candidato que solicitar condição especial NÃO será automaticamente considerado inscrito como PCD (pessoa com deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD (pessoa com deficiência), conforme disposto no Capítulo 5, item 5.9. deste edital.

3.17. No caso de Candidata LACTANTE, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19;

3.17.1. Deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A CANDIDATA NESTA CONDIÇÃO QUE NÃO LEVAR ACOMPANHANTE, NÃO REALIZARÁ AS PROVAS.

3.17.2. Cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 6 (seis) meses, não será compensado durante a realização da prova;

3.17.3. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho;

3.17.4. Na sala ou local reservado para a amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babas ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata;

3.17.5. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação ao **Instituto Aplicativa** até o último dia das inscrições, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, juntamente ao **Anexo III** disponibilizado neste edital devidamente preenchido e assinado.

3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Aplicativa**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **19 de junho de 2026**, acessar o site **www.institutoaplicativa.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.20. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



3.21. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da comissão do Concurso Público e do Instituto Aplicativa.

3.21.1 A prorrogação de que trata o item 3.21. poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**.

3.21.2. A alteração ou prorrogação do período de inscrições, por necessidade técnica e/ou operacional, não implicará em reembolso da taxa de inscrição já paga, independentemente do motivo alegado pelo candidato, permanecendo válida a inscrição realizada para todos os efeitos legais.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na **Lei Municipal nº 3.147 de 27 de março de 2023** poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 e 4.1.2 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Estiver inscrito no **CADASTRO ÚNICO**: de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007:

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples do comprovante de endereço;
- d) Indicação do número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- e) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contém os dados de Número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho;
- f) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital

4.1.2. Aqueles que for **MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA**: nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022:

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples do comprovante de endereço;
- d) Indicação do número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- e) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contém os dados de Número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho;
- f) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida nos itens 4.1.1 e 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de **27 de abril de 2026 a 25 de maio de 2026**, no site do **Instituto Aplicativa - www.institutoaplicativa.org.br** e, na área do Concurso Público do Município de Santa Isabel/SP, realizar a inscrição online;

4.2.2. Deverá encaminhar **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital juntamente dos documentos descritos nas alíneas 4.1.1.1 e 4.1.2.1 de **27 de abril de 2026 a 29 de abril de 2026**;

4.2.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.

4.3. Deverá ser realizada uma inscrição online antes do envio do formulário com documentação comprobatória, sob pena da solicitação de isenção ser indeferida.

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

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

- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas dos subitens 4.1.1 e 4.1.2, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
- c) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado nos subitens 4.1.1 e 4.1.2, deste capítulo;
- d) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

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

4.6. No dia **04 de maio de 2026**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio de publicação e divulgação nos endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**

4.7. O(a) candidato(a) disporá de 3 (três) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8. No dia **08 de maio de 2026**, será publicado e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

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

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

4.11. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 4.9 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.12. Em razão da prorrogação do prazo de inscrições descrita no Capítulo 3 deste Edital, o período para encaminhamento, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, do formulário de solicitação de ISENÇÃO DA TAXA disponível no Anexo IV deste Edital, juntamente com os documentos descritos nas alíneas 4.1.1.1 e 4.1.2.1, fica prorrogado para o período de 27 de maio de 2026 a 29 de maio de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



- 4.12.1. Os pedidos de isenção já **analisados e indeferidos** permanecem válidos e não serão objeto de nova avaliação, tendo em vista que seus resultados já foram devidamente publicados.
- 4.12.2. O resultado da análise dos pedidos de isenção referentes ao novo prazo será publicado em **01 de julho de 2026**.
- 4.12.3. Em caso de indeferimento, o candidato poderá interpor recurso nos termos e prazos estabelecidos no Capítulo 12 deste Edital.
- 4.12.4. Não haverá possibilidade de exclusão de inscrição já realizada, seja a taxa de inscrição paga ou não, para fins de solicitação de isenção.
- 4.12.5. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 237, de 07 de agosto de 2023, e suas atualizações e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 237 de 07 de agosto de 2023 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.2.1 Quando da aplicação do percentual sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a ½% (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga, conforme Art. 20, Parágrafo Único da Lei Complementar nº 237, de 07 de agosto de 2023, e suas atualizações.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.
- 5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
- 5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 5.9.1 Os candidatos que não solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no ato da inscrição, não poderão recorrer em hipótese alguma seja qual for o motivo alegado.
- 5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **27 de abril de 2026 a 15 de junho de 2026**, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.4. Os deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.19 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



5.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.14. Após a investidura do candidato, a deficiência declarada e considerada compatível com as atribuições do cargo não poderá, por si só, ser arguida para justificar a concessão de readequação, licenças-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)
Recepcionista	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimento Gerais 05 Informática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)
Assistente Legislativo Auxiliar Legislativo	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimento Gerais 05 Informática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)
Controlador Interno	Objetiva + Títulos + Dissertativa	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimento Gerais 10 Informática	15 Conhecimentos Específicos

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

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

6.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A prova de dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas e dissertativas serão realizadas na cidade de Santa Isabel/SP, na data prevista de **05 de julho de 2026**, conforme os períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.camarasantaisabel.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS
A	AUXILIAR LEGISLATIVO CONTROLADOR INTERNO
B	ASSISTENTE LEGISLATIVO RECEPCIONISTA

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

7.1.3. **NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO.** O candidato deverá, a partir do dia **29 de junho de 2026**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.camarasantaisabel.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br**.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



- 7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
- 7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Aplicativa**, pelo e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br**, das 9h às 17h de segunda a sexta, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
- 7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
- 7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- a) Comprovante de inscrição emitido pelo site, na área do candidato;
 - b) Boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento ou em caso de pagamento via PIX comprovante de transação realizada;
 - c) De um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97). Podendo ser utilizado em sua forma digital desde que o Aplicativo seja aberto no ato da apresentação ao fiscal de sala.
 - d) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta AZUL ou PRETA, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Aplicativa** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Aplicativa** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
 - 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.
 - 7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
 - 7.8.4.3. É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.8.5. **O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.**
- 7.8.6. O **Instituto Aplicativa** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por eventuais danos neles causados, ocorridos durante a realização das provas, sendo assim é de inteira e EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO PRÓPRIO CANDIDATO.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.9. Quanto às Provas:

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



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

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

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

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

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

7.9.3. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se a sua folha de respostas está devidamente assinado e se todas as alternativas estão corretamente preenchidas, não cabendo à organização do certame qualquer responsabilidade por inconsistências decorrentes do descumprimento desta obrigação.

7.10. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial conforme capítulo 4 para esse fim. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal da Instituto Aplicativa, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.10.1. A **prova dissertativa** deverá ter sua folha do texto original assinada pelo candidato no cabeçalho em local indicado;

7.10.1.1. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato do Concurso Público.

7.10.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da dissertativa. As folhas para o rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para a finalidade de avaliação.

7.10.3. A folha resposta específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.10.4. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de provas e nas folhas respostas, bem como a conferência do material entregue pelo Instituto Aplicativa, para a realização da prova.

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

7.12. A totalidade das Provas terá a duração de:

a) Cargos SEM prova Dissertativa: 3 (três) horas, conforme capítulo 6.

b) Cargos COM prova Dissertativa: 4 (quatro) horas, conforme capítulo 6.

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

7.13. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, exceto em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um Fiscal.

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

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

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

7.15.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões;

7.15.2. O candidato que for encontrado em locais não autorizados ou fora dos espaços previamente estabelecidos poderá ser eliminado do certame, conforme decisão da comissão organizadora;

7.15.3. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "c", deste Capítulo;

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

7.15.5. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

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

7.15.7. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. No caso de Candidata Lactante serão aplicadas as situações previstas no item 3.17. bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



- 7.17.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.17.3. Excetuada a situação prevista no item 3.17. bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.19. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.20. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.21. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.22. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **Instituto Aplicativa**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.23. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.24. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.25. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.8.3.2 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
- 7.26. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.27. O gabarito da prova objetiva será divulgado no decorrer do dia, através do endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** em data a ser comunicada no dia da realização da prova.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Concorrerão à avaliação de títulos para o cargo de **Controlador Interno**, conforme estabelecido no Capítulo 6 deste Edital.
- 9.1.1. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.
- 9.1.2. Serão avaliadas os Títulos enviados de todos os candidatos APROVADOS NA PROVA OBJETIVA conforme Capítulo 8.
- 9.2. O candidato deverá enviar as Cópias dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares, por **meio de upload** em campo específico em sua área do candidato no site do **Instituto Aplicativa**, de **27 de abril de 2026 a 15 de junho de 2026**.
- 9.2.1. Haverá um campo específico para cada upload da documentação indicada nas alíneas do item 9.2, sendo um campo (link) para cada tipo de título constante na tabela deste Capítulo.
- 9.2.2. Antes de realizar o upload de cada arquivo no respectivo link, verifique-o atentamente, uma vez que não será admitida a substituição de arquivos já enviados, tampouco a realização de novo envio.
- 9.2.2.1. O candidato deverá atentar-se ao formato permitido e ao tamanho máximo de arquivo indicado na ficha de inscrição on-line.
- 9.2.3. **Os arquivos anexados fora do link correspondente terão a pontuação desconsiderada, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.**
- 9.2.4. **Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos sob nenhuma hipótese.**
- 9.3. Enviada a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.2. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 9.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



- 9.4.4. Os certificados de conclusão de cursos de Pós Graduação "Lato Sensu" (especialização) deverão conter a especificação da carga horária total cumprida. Na ausência dessa informação, o candidato deverá apresentar documentos complementares que comprovem a carga horária do referido certificado, sob pena de não pontuação.
- 9.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.6.1 Os Títulos que não estiverem acompanhados de sua devida comprovação, não serão pontuados.
- 9.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.8. A soma da pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos**.
- 9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.9.1. Após a publicação da pontuação de títulos, o candidato poderá interpor recurso contra a pontuação, conforme o Capítulo 11 deste edital.
- 9.9.2. Não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos por meio de recursos ou de qualquer outro meio de comunicação, qualquer que seja o motivo alegado.
- 9.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO*
a) Doutorado na área de ATUAÇÃO - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia (frente e verso) do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
b) Mestrado na área de ATUAÇÃO - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia (frente e verso) do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área de ATUAÇÃO , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	3 pontos	Cópia (frente e verso) do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.

COMPROVAÇÃO*: A ausência das comprovações previstas na tabela implicará na não pontuação do título correspondente.

10. DA PROVAS DISSERTATIVAS

- 10.1. A prova dissertativa será aplicada para o cargo de **Controlador Interno**, em data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Capítulo 7 deste Edital.
- 10.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.2. Serão corrigidas exclusivamente as provas dissertativas dos **20 (vinte) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva**, conforme disposto no Capítulo 8 deste edital. As provas dissertativas dos demais candidatos não serão avaliadas, sendo automaticamente desconsideradas para fins de pontuação e classificação.
- 10.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de **1 (uma) questão Teórico Prática**;
- 10.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta AZUL ou PRETA.
- 10.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Aplicativa, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 10.5. A prova dissertativa deverá ser assinada no cabeçalho da folha do texto definitivo.
- 10.5.1. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em qualquer outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
- 10.5.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 10.6. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**.
- 10.7. O candidato deverá redigir texto com extensão **mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas**. Não será considerado válido o texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
- 10.7.1. O texto da prova dissertativa será avaliado conforme os seguintes critérios:
- a) Tema (Adequação ao tema/problema apresentado): 0 a 50 pontos**
50 pontos = atende totalmente ao tema/problema
25 pontos = atende parcialmente ao tema/problema
10 pontos = tangencia o tema/problema
0 ponto = foge ao tema/problema
- b) Estrutura do período e do parágrafo (coerência, coesão e clareza): 0 a 25 pontos**
25 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral
15 pontos = texto com poucas falhas de progressão, sem comprometer a compreensão geral
5 pontos = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral

c) Domínio do estilo formal da língua (concordância, regência, emprego de tempos verbais, grafia e acentuação gráfica): 0 a 25 pontos

25 pontos = texto com excelente domínio do padrão culto, admitindo uma ou duas falhas não graves

15 pontos = texto com poucas falhas de uso do padrão culto

5 pontos = texto com várias falhas de uso do padrão culto

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto

10.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

- a) Fugir ao tema proposto;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Estiver em branco;
- g) Apresentar letra ilegível;
- h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

10.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

10.12. O candidato poderá interpor recurso contra a nota atribuída à prova dissertativa, observando os prazos e condições estabelecidos no Capítulo 12 deste Edital.

10.12.1. Após o término do prazo recursal, não serão aceitos novos recursos ou pedidos de revisão da nota da prova dissertativa, em qualquer hipótese.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos e prova dissertativa para o cargo de Controlador interno;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos;

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

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no sítio oficial da Câmara Municipal de Santa Isabel, nos endereços eletrônicos www.camarasantaisabel.sp.gov.br e www.institutoaplicativa.org.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12 deste Edital.

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

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada no sítio oficial da Câmara Municipal de Santa Isabel, nos endereços eletrônicos www.camarasantaisabel.sp.gov.br e www.institutoaplicativa.org.br.

11.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico www.institutoaplicativa.org.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

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

11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

11.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);

11.7.3. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básico (CB);

11.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser usado como critério a maior número de acerto em Língua portuguesa, na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

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

12. DOS RECURSOS

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



- 12.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **2 (dois) dias corridos**, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
- 12.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.institutoaplicativa.org.br**, acessar a área do candidato, clicar em **RECURSOS** e depois no prazo recursal específico, na área do **Concurso Público Edital Nº 01/2026 da Câmara Municipal de Santa Isabel**.
- 12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 12.2.
- 12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
- 12.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
- 12.7. Recebido o recurso, o **Instituto Aplicativa**, decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, na **área da Câmara Municipal de Santa Isabel – Edital Nº 01/2026 (Concurso Público)**.
- 12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.
- 12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.12. Após o encerramento do prazo recursal, não serão aceitos novos recursos ou pedidos de revisão em qualquer etapa do certame.
- 12.12.1. Recomenda-se que os candidatos acompanhem atentamente as publicações oficiais e protocolem seus recursos dentro do período indicado, evitando perda de prazo.

13. DA NOMEAÇÃO

- 13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Santa Isabel e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A Câmara Municipal de Santa Isabel reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 13.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na Câmara Municipal de Santa Isabel será regida pelos preceitos do Regime Estatutário.
- 13.3.1. Os candidatos convocados para a posse terão o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da convocação, para a entrega da documentação exigida. O não cumprimento deste prazo implicará na perda do direito à posse.
- 13.4. A convocação será realizada por meio do e-mail, informados pelo candidato no ato da inscrição e publicação no diário Oficial do Município.
- 13.5. Os candidatos, no ato da convocação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:
- a) 01 (uma) foto 3X4 (recente) - original;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto;
 - c) Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão não será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro emprego, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP - original;
 - d) Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) - cópia;
 - e) Comprovante de situação cadastral do CPF - cópia;
 - f) Cédula de Identidade (RG) - no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro - cópia;
 - g) Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas não serão aceitas) - cópia;
 - h) Certificado de reservista (se candidato masculino) - cópia;
 - i) Cartão Nacional de Saúde (SUS) - cópia;
 - j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio - original;
 - k) Comprovante de residência atual no nome do candidato - cópia;
 - l) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do Cargo - cópia: Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para Cargos de nível superior); Histórico Nível Médio completo (para Cargos de nível médio); Histórico Nível Fundamental completo (para Cargos de nível fundamental).
 - m) Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade - cópia;
 - n) Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT - Delegacia Regional do Trabalho - cópia;

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



- o) CNH (para os Cargos que exigem CNH de acordo com o exigido no edital) - cópia;
- p) Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste Cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de Cargo ou emprego público - original;
- q) Declaração de acúmulo ou não de Cargo/emprego/função públicos - original;
- r) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a) - cópia;
- s) Certidão de Nascimento (ou casamento), RG, CPF, Cartão SUS e Decisão/Interdição Judicial dos dependentes legais - cópia;
- t) Caderneta de Vacinação atualizada dos dependentes legais menores de 6 anos - cópia;
- u) Comprovante de Escolaridade dos dependentes legais com idade entre 06 e 14 anos - cópia;
- v) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em Cargo/emprego/função públicos, desde que os Cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) - original;
- w) Documento comprobatório de tempo de serviço em atividades e/ou cargo anterior (quando exigido no edital), sob firma reconhecida em cartório - original;
- x) Outros documentos que a Câmara Municipal de Santa Isabel julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

13.5.1. No ato de convocação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime geral de previdência social ou regime próprio da previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

13.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1 (caso mencionado), dar-se-á por meio de:

- a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
- b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.

13.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

13.5.3. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Santa Isabel poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

13.5.5 A posse ocorrerá no prazo previsto na Lei Complementar nº 237, de 07 de agosto de 2023, e suas atualizações, no art. 30 § 2º, que estabelece que a posse ocorrerá em até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo esse prazo ser prorrogado por mais 15 dias, mediante justificativa, nos termos do art. 30 § 3º.

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

13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela Câmara Municipal de Santa Isabel, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

13.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através da assinatura do Termo de Renúncia, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

13.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante a Câmara Municipal de Santa Isabel, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.

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

13.10.1 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que não se enquadrar nos pré-requisitos descritos na tabela I deste edital.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no **www.camarasantaisabel.sp.gov.br** e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.1.1. Os editais publicados no site do Instituto Aplicativa constituem documentos oficiais válidos, por serem de acesso público e visível a todos os candidatos. Assim, em caso de diferença entre informações apresentadas em áreas restritas do candidato ou em outros meios de comunicação, prevalecerá sempre o conteúdo oficial constante nos editais publicados.

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

14.3. A Câmara Municipal de Santa Isabel e o **Instituto Aplicativa** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

14.6. Caberá a Câmara Municipal de Santa Isabel a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



ou aviso a ser publicado no www.camarasantaisabel.sp.gov.br, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.institutoaplicativa.org.br.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Aplicativa** - Caixa Postal 121 - Paraibuna/SP - CEP 12260-079, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Câmara Municipal de Santa Isabel, situada na Praça Prefeito Hyeróclio Eloy Pessoa de Barros, nº 33, Jardim Monte Serrat - Santa Isabel/SP, CEP: 07500-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

14.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.

14.10. **A Câmara Municipal de Santa Isabel e o Instituto Aplicativa** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

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

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

14.13. **A Câmara Municipal de Santa Isabel e o Instituto Aplicativa** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

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

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

14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Aplicativa**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Câmara Municipal de Santa Isabel.

14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Isabel e pelo **Instituto Aplicativa**, no que tange a realização deste Concurso Público.

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

Santa Isabel/SP, 22 de abril de 2026.

ANDERSON CHAGAS REBELO
Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel/SP

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Executar os serviços administrativos da Câmara Municipal; Elaborar proposições dos Vereadores; elaborar e expedir ofícios do Presidente e Vereadores; transcrever as atas das sessões; atualizar banco de dados de proposições de legislação; atender o público na secretaria; elaborar a pauta da sessão e coordenar os papéis para leitura e/ou deliberação em sessão; acompanhar e assessorar as seções; efetuar o carimbo dos despachos nos papéis da sessão; elaborar os atos normativos simples; elaborar e expedir autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas. Efetuar digitação de proposições; acompanhar a tramitação dos projetos bem como os prazos para sua deliberação, veto e promulgação; protocolar e processar projetos e demais atos normativos; arquivar documento e processos. Atualizar a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno; providenciar matéria para a publicação na imprensa. Auxiliar os membros das comissões permanentes e temporárias; enviar informações para o site; ser responsável pela aquisição e controle dos materiais de escritório; elaborar e expedir editais de convocação; providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação; elaborar certidões e declarações; manter atualizado o cadastro dos Vereadores; transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, declaração de bens); providenciar demonstrativo das atividades do Presidente, para acompanhar o seu relatório de final de exercício; extrair cópia de documentos, bem como zelar pela manutenção das máquinas; transmitir fax; fazer pesquisa na internet, quando solicitado; enviar e receber e-mails; exercer outras atribuições em sua área de atuação, determinadas pelo Secretário Administrativo ou pelo Assistente de Secretário.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, executar, em geral, os serviços administrativos da Câmara Municipal, especialmente, auxiliar nas atribuições constantes do Anexo Único da Resolução nº 229, de 18 de fevereiro de 2018, seguindo as determinações e orientações dos Assistentes Legislativos.

CONTROLADOR INTERNO

Responsável por planejar, supervisionar e executar as atividades de controle interno da Câmara Municipal, com vistas à legalidade, legitimidade, economicidade e transparência dos atos administrativos, observando os princípios constitucionais da administração pública e as normas de controle estabelecidas pelos órgãos competentes. I - Avaliar o cumprimento e realizar o acompanhamento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); II - Verificar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; III - Emitir parecer técnico sobre a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, por força da legislação; IV - Atuar preventivamente na identificação de riscos, fraudes, impropriedades ou ilegalidades, propondo medidas de correção e aperfeiçoamento dos controles administrativos e operacionais; V - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de controle interno, contendo análises, constatações, recomendações e alertas, a serem encaminhados à autoridade máxima da Câmara Municipal; VI - Verificar o cumprimento dos limites legais e constitucionais de gastos com pessoal, despesas com subsídios de agentes políticos e o teto de gastos da Câmara Municipal; VII - Acompanhar a elaboração e a execução dos Relatórios de Gestão Fiscal, assinando-os juntamente com o Presidente da Câmara e o responsável pela administração financeira; VIII - Verificar e examinar a conformidade dos atos administrativos com os preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; IX - Examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal; X - Atuar nos processos de contratação pública, analisando os aspectos técnicos, legais e de economicidade dos procedimentos; XI - Colaborar com os trabalhos de auditoria externa e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre que requisitado; XII - Manter registros e relatórios arquivados, organizados e disponíveis para fins de fiscalização e controle, conforme disposto nas Instruções vigentes do TCESP; XIII - Acompanhar a gestão do Portal da Transparência; XIV - Propor medidas corretivas e preventivas para as irregularidades detectadas, com vistas à melhoria da gestão pública; XV - Acompanhar a gestão de pessoal, especialmente em relação a qualificação e formação continuada dos servidores, cumprimento de suas atribuições, pontualidade e assiduidade; XVI - Executar outras atividades correlatas ou compatíveis com a natureza do cargo, de acordo com diretrizes da Presidência da Câmara Municipal.

RECEPCIONISTA

Extrair cópias solicitadas, mediante requisição, por entidade e órgão previamente autorizados; zelar pelos equipamentos sob sua guarda; atender com urbanidade a população; efetuar serviços de telefonia; anotar e transmitir recados; registrar em fichas próprias os dados pessoais das pessoas que procuram os Vereadores; controlar a entrada de pessoas no interior do prédio conduzindo-as; efetuar serviços de protocolo de documentos, encaminhando-os, em sequência, a secretaria Administrativa; anotar a presença de autoridades quando da realização de sessões solenes;

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Santa Isabel/SP.

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

Sistema Operacional MS Windows (Windows 2010 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Noção em protocolar e arquivar documentos. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Postura profissional. **Lei Orgânica do Município de Santa Isabel e Regimento Interno da Câmara Municipal – Resolução nº 284 de 27, de maio de 2024;**

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Uso da pontuação. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da Crase. Sintaxe. Relação do texto com seu contexto histórico. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Uso de conectivos na construção do sentido do texto.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema envolvendo operações matemáticas. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Razões e proporções, Divisão proporcional, Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Noções de geometria plana e espacial: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Santa Isabel/SP.

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

Sistema Operacional MS Windows (Windows 2010 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO: técnicas de comunicação, postura profissional e acolhimento, enquanto o uso de equipamentos de escritório como impressoras, copiadoras, computadores e fax exige familiaridade com ferramentas básicas de trabalho, organização de agenda e pautas de sessões demanda.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS: ética profissional, sigilo funcional e domínio das formas de tratamento e abreviações mais utilizadas em comunicações oficiais.

GESTÃO DE ESTOQUES: recebimento, conferência e armazenagem de materiais, considerando objetivos, critérios e técnicas de organização, além do arranjo físico adequado.

ARQUIVOLOGIA E ARQUIVÍSTICA: princípios e conceitos fundamentais da área, da legislação arquivística e da gestão de documentos. Isso envolve protocolo de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição, bem como arquivamento, classificação e ordenação de documentos, aplicação da tabela de temporalidade, acondicionamento e conservação, triagem e eliminação de documentos e processos, digitalização e o controle de qualidade da digitalização.

DIREITO CONSTITUCIONAL: princípios fundamentais da Constituição, a organização político-administrativa e as competências da União, Estados e Municípios, além da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e da separação de poderes. Artigos 44 a 86 e 163 a 169 da Constituição Federal.

DIREITO ADMINISTRATIVO: princípios da Administração Pública, os atos administrativos e seus efeitos, os processos licitatórios conforme a Lei nº 14.133/2021, a gestão de contratos e processos, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei nº 4.320/1964 sobre normas de finanças públicas e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: características das organizações formais modernas, tipos de estrutura organizacional, critérios de departamentalização, centralização, descentralização, concentração e desconcentração, além da organização administrativa da União e da administração direta e indireta, com foco em gestão de processos e contratos.

CIÊNCIA POLÍTICA: organização política brasileira, o sistema eleitoral e partidário, o mandato eletivo e sua relação com a sociedade, os sistemas de governo e a democracia direta e representativa, com destaque para o presidencialismo.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Santa Isabel, o Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 284/2024), a Lei Complementar Federal nº 95/1998 e a Lei Complementar Municipal nº 94/2005. Por fim, a redação oficial exige domínio do Manual de Redação da Presidência da República, das formas de tratamento e abreviações mais utilizadas e das comunicações oficiais, como ofícios, memorandos, declarações e certidões.

PARA O CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO: técnicas de comunicação, postura profissional e acolhimento, enquanto o uso de equipamentos de escritório como impressoras, copiadoras, computadores e fax exige familiaridade com ferramentas básicas de trabalho, organização de agenda e pautas de sessões demanda.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS: ética profissional, sigilo funcional e domínio das formas de tratamento e abreviações mais utilizadas em comunicações oficiais.

GESTÃO DE ESTOQUES: recebimento, conferência e armazenagem de materiais, considerando objetivos, critérios e técnicas de organização, além do arranjo físico adequado.

ARQUIVOLOGIA E ARQUIVÍSTICA: princípios e conceitos fundamentais da área, da legislação arquivística e da gestão de documentos. Isso envolve protocolo de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição, bem como arquivamento, classificação e ordenação de documentos, aplicação da tabela de temporalidade, acondicionamento e conservação, triagem e eliminação de documentos e processos, digitalização e o controle de qualidade da digitalização.

DIREITO CONSTITUCIONAL: princípios fundamentais da Constituição, a organização político-administrativa e as competências da União, Estados e Municípios, além da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e da separação de poderes. Artigos 44 a 86 e 163 a 169 da Constituição Federal.

DIREITO ADMINISTRATIVO: princípios da Administração Pública, os atos administrativos e seus efeitos, os processos licitatórios conforme a Lei nº 14.133/2021, a gestão de contratos e processos, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei nº 4.320/1964 sobre normas de finanças públicas e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: características das organizações formais modernas, tipos de estrutura organizacional, critérios de departamentalização, centralização, descentralização, concentração e desconcentração, além da organização administrativa da União e da administração direta e indireta, com foco em gestão de processos e contratos.

CIÊNCIA POLÍTICA: organização política brasileira, o sistema eleitoral e partidário, o mandato eletivo e sua relação com a sociedade, os sistemas de governo e a democracia direta e representativa, com destaque para o presidencialismo.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Santa Isabel, o Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 284/2024), a Lei Complementar Federal nº 95/1998 e a Lei Complementar Municipal nº 94/2005. Por fim, a redação oficial exige domínio do Manual de Redação da Presidência da República, das formas de tratamento e abreviações mais utilizadas e das comunicações oficiais, como ofícios, memorandos, declarações e certidões.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



ENSINO SUPERIOR

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e análise de textos verbais e não verbais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação e seus efeitos de sentido no texto. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe da oração e do período. Relação do texto com seu contexto histórico e social. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem e seus efeitos expressivos. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Conectivos e mecanismos de coesão textual.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Santa Isabel/SP.

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

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

PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal. Regimento Interno - Resolução nº 284 de 27, de maio de 2024. Lei Complementar Municipal nº 237/2023 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da administração pública. Atos administrativos. Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 3. CONTABILIDADE: Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Lei nº 4.320/1964. Constituição Federal Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira E Orçamentária. 4. ORÇAMENTO PÚBLICO: Os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra orçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



fiscal da administração. Instrumentos de transparência. 5. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Regime jurídico das licitações e contratações públicas à luz da Lei nº 14.133/2021 e, no que couber, da Lei nº 8.666/1993 (regime de transição). Princípios aplicáveis às contratações públicas e sua correlação com os mecanismos de controle interno (planejamento, transparência, segregação de funções, governança e prestação de contas). Planejamento das contratações: Plano Anual de Contratações (PAC), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência/Projeto Básico, matriz de riscos e definição do objeto. Estimativa de preços: métodos de pesquisa de mercado, utilização de painéis oficiais, contratações similares, banco de preços e compatibilidade com valores de mercado (vedação a sobrepreço e superfaturamento). Fases do processo licitatório: preparatória, editalícia, competitiva, julgamento, habilitação, recursos, adjudicação e homologação. Modalidades e critérios de julgamento. Controle da legalidade, legitimidade e economicidade em cada fase. Contratação direta: hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Sistema de Registro de Preços: funcionamento, riscos de adesão ("carona"), controle da vantajosidade e limites legais. Gestão e fiscalização contratual: designação de gestores e fiscais, acompanhamento da execução, controle de prazos, medições, recebimento do objeto, gestão de riscos e verificação da conformidade com o contrato. Alterações contratuais: hipóteses legais, limites quantitativos, manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, reajuste, revisão e repactuação. Irregularidades em contratações públicas: sobrepreço, superfaturamento, direcionamento, restrição indevida à competitividade, falhas na pesquisa de preços, ausência de planejamento, contratação irregular por dispensa/inexigibilidade, fracionamento de despesa. Sanções administrativas e responsabilização: penalidades aplicáveis a licitantes e contratados; responsabilização de agentes públicos. Controle interno nas contratações públicas: atuação preventiva e concomitante; auditoria governamental; emissão de relatórios, recomendações e alertas; acompanhamento de riscos; conformidade com normas do controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; integração com a Lei Complementar nº 101/2000. Transparência e governança: Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), publicidade dos atos, controle social, integridade e compliance na administração pública. 6. CONTROLE INTERNO: Regras constitucionais sobre o controle interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Ética Profissional. Ética no serviço público.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2026- Câmara Municipal de Santa Isabel/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? **SIM** **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? **SIM** **NÃO**

INTERPRETE DE LIBRAS

LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES) - Indicação do acompanhante (maior de 18 anos):

Nome Completo _____ RG nº _____

LEDOR

MESA PARA CADEIRANTE

PROVA E FOLHA RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

PROVA EM BRAILLE

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/ OU ELEVADOR)

SALA SEPARADA (TDHA, TEA, etc.)

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

TRANSCRITOR

OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 deste Edital.

O candidato que solicitar condição especial **NÃO** será automaticamente considerado inscrito como PCD (pessoa com deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD (pessoa com deficiência), conforme disposto no Capítulo 5, item 5.9. deste edital.

O não envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.

Santa Isabel/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificações nº 01 e 02)



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2026 – Município de Santa Isabel/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

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

- 4.1.1. Estiver inscrito no CADASTRO ÚNICO (Conforme capítulo 4 deste Edital)**
- 4.1.2. Ser MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA (Conforme capítulo 4 deste Edital)**

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Santa Isabel/SP. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA**, descrito no capítulo 4 deste edital e pela legislação do município de Santa Isabel/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

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

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

Santa Isabel/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)