*A **CÂMARA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, ESTADO DE SÃO PAULO,** no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 001/2026, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Câmara Municipal, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pela Lei Orgânica do Município, Leis Municipais, em especial Lei nº 2.275/2026 e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.*

## *1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS*

1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital, por seus anexos, por eventuais alterações e retificações posteriores, bem como pelos diplomas legais e regulamentares aplicáveis, sob a responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos – ABCP.

1.2 O Concurso Público será supervisionado pela "Comissão Organizadora do Concurso Público" nomeada pela Portaria nº 008/2026.

1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:

a) Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, abrangendo conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do emprego público e a sua singularidade.

b) Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório.

1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas no município de Sete Barras/SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo, para tanto, acessar o endereço eletrônico https://abconcursospublicos.org/, por meio de link específico, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data de sua publicação, com a devida indicação do item impugnado. Findo esse prazo, considerar-se-á precluso o direito à impugnação.

## *2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS*

2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime celetista para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sete Barras/SP, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.

2.2 Os empregos públicos, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho, a remuneração e o tipo de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

| CÓD | EMPREGOS PÚBLICOS | VAGAS | | | REQUISITOS | JORNADA SEMANAL | REMUNERAÇÃO | TIPOS DE PROVAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | AP | PcD | TOTAL | | | | |
| ***ENSINO MÉDIO*** | | | | | | | | |
| 001 | **MOTORISTA** | 00 | * | **CR** | Ensino Médio Completo + CNH "A/B" com no mínimo de 02 anos de habilitação. | 40 horas | **R$ 3.975,72** | Objetiva. |
| 002 | **ZELADOR** | 00 | * | **CR** | Ensino Médio Completo. | 40 horas | **R$ 3.193,30** | Objetiva. |
| ***NÍVEL SUPERIOR*** | | | | | | | | |
| 003 | **AGENTE ADMINISTRATIVO** | 01 | * | **01 + CR** | Ensino Superior Completo em qualquer área. | 40 horas | **R$ 5.177,02** | Objetiva + títulos. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 004 | **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO** | 01 | * | **01 + CR** | Ensino Superior Completo em qualquer área. | 40 horas | **R$ 5.177,02** | Objetiva + títulos. |
| 005 | **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** | 01 | * | **01 + CR** | Ensino Superior Completo em qualquer área. | 40 horas | **R$ 5.177,02** | Objetiva + títulos. |
| 006 | **DIRETOR GERAL LEGISLATIVO** | 00 | * | **CR** | Ensino Superior Completo em qualquer área. | 40 horas | **R$ 6.787,99** | Objetiva + títulos. |
| 007 | **ASSESSOR JURÍDICO** | 00 | * | **CR** | Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB. | 20 horas | **R$ 7.434,85** | Objetiva + títulos. |
| 008 | **CONTROLADOR INTERNO** | 00 | * | **CR** | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com a respectiva inscrição no Conselho de Classe. | 40 horas | **R$ 7.434,85** | Objetiva + títulos. |
| 009 | **CONTADOR** | 00 | * | **CR** | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC. | 20 horas | **R$ 7.434,85** | Objetiva + títulos. |

*AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência*
**Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.*

2.3 Além do salário inicial, a Câmara Municipal de Sete Barras disponibiliza o benefício de:
a) Auxílio alimentação no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais);
b) Vale Refeição no valor de R$ 30,00 (trinta reais) o valor diário;
c) Vale Transporte.

2.4 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (um) emprego público por período de provas (Períodos 01 e 02), sendo permitido, portanto, o máximo de 02 (duas) inscrições distintas. Caso seja verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período, será considerada válida apenas a inscrição mais recente, ou seja, a última realizada, ainda que o pagamento da inscrição cancelada tenha sido efetuado.

2.4.1 Períodos de Provas:

| **PERÍODO 01** | **PERÍODO 02** |
|---|---|
| MOTORISTA | AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO |
| ZELADOR | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | DIRETOR GERAL LEGISLATIVO |
| ASSESSOR JURÍDICO | CONTROLADOR INTERNO |
| CONTADOR | |

2.4.2 A ABCP reserva-se o direito de alterar e/ou agrupar os períodos previamente definidos na tabela constante do subitem 2.4.1.

2.5 Na hipótese de, em decorrência de tal alteração, o candidato passar a ter duas ou mais provas agendadas para o mesmo horário, poderá solicitar, antes da aplicação das provas e exclusivamente por meio do endereço eletrônico *abcp@abconcursospublicos.org*, a escolha da prova que deseja realizar, bem como requerer o reembolso da taxa de inscrição que será cancelada.

2.6 A jornada de trabalho será estabelecida pela Câmara, de acordo com o disposto na legislação municipal.

2.7 A atribuição da carga horária observará a natureza do emprego público, as atividades a serem desenvolvidas, os plantões e escalas, considerando as necessidades da Administração e o interesse público.

2.8 O vencimento dos empregos públicos tem como referência a data-base do mês de julho do corrente ano.

## *3 – DAS INSCRIÇÕES*

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **04/11/2026** até as **23h59 do dia 07/12/2026**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2026, o candidato deverá efetuar sua inscrição e observar, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos, bem como eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.

3.2.1 Ao inscrever-se, o candidato declara, expressamente, que tem pleno conhecimento e concorda com todos os termos deste Edital, inclusive com os requisitos exigidos para habilitação ao emprego público. Declara, ainda, que se compromete a acompanhar e tomar ciência de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados que venham a ser publicados nos meios

oficiais definidos neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.
3.3 Ao efetuar a inscrição, o candidato declara aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados com a finalidade de viabilizar a execução do Concurso Público, inclusive para fins de aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas obtidas, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
3.4 Serão permitidas apenas inscrições via internet;
3.5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org, durante o período estabelecido no item 3.1 deste Edital, e seguir os seguintes procedimentos:
a) Clicar na aba "Área do Candidato";
b) Localizar o Edital desejado;
c) Clicar na opção "INSCRIÇÃO ONLINE"
d) Inserir o número do seu CPF;
e) Realizar o cadastro, caso seja o primeiro acesso; se já for cadastrado, efetuar o *login* com os dados previamente registrados e prosseguir com a inscrição;
f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferindo atentamente todos os dados informados e seguindo as instruções constantes na plataforma;
g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 08/12/2026.**
3.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, por meio de internet banking ou em casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no respectivo boleto bancário.
3.7 Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito em caixa eletrônico, transferência bancária, PIX, TED, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, fora do período definido no edital ou por qualquer outro meio diverso dos especificados neste Edital.
3.8 Não serão aceitos, como comprovante de pagamento, os simples agendamentos de pagamentos. A organização do certame não se responsabiliza por agendamentos não compensados.
3.9 Inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados constantes do boleto bancário não serão aceitos, sendo vedada qualquer forma de reclamação posterior nesse sentido.
3.10 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, sempre que a irregularidade for constatada, independentemente do momento da identificação.
3.11 O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, inclusive por erros ou omissões.
3.12 Após a efetivação da inscrição, não haverá devolução da quantia paga, sob qualquer hipótese, ainda que o pagamento tenha sido efetuado em valor superior ou em duplicidade.
3.13 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outra função.
3.14 Encerrado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, pedidos de alteração da função ou especialidade escolhida no ato da inscrição.
3.15 O candidato é o único e exclusivo responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome completo, número de documentos de identificação e data de nascimento.
3.16 Após o envio da documentação comprobatória, no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não será permitida complementação com outros documentos.
3.17 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins previstos neste Edital, em conformidade com os arts. 7º, incisos II e III, e 11, inciso II, alínea "a", da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Ao efetuar sua inscrição, o candidato expressa seu consentimento quanto ao tratamento de seus dados pessoais para os fins mencionados.

## *4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO*

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a efetiva compensação e validação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição. A compensação poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o pagamento.
4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de R$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os empregos públicos de nível médio e de R$ 95,00 (noventa e cinco reais) para os empregos públicos de nível superior.
4.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer tempo durante o período de inscrições, acessando sua Área do Candidato, por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.
4.3 Os eventuais erros de digitação referentes ao nome, número ou órgão expedidor do documento de identidade, data de nascimento, endereço, sexo ou demais informações cadastrais informadas na ficha de inscrição on-line poderão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato, por meio da Área do Candidato, no prazo de até 01 (um) dia corrido após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração do emprego público, da modalidade de concorrência, da condição de pessoa com deficiência (PcD), do atendimento especial ou de qualquer informação que implique modificação da inscrição originalmente realizada.
4.4 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nos dados publicados, especialmente quanto ao emprego público ou ao local de realização da prova, o candidato deverá comunicar imediatamente a organizadora por meio do formulário "Contato" disponível no site www.abconcursospublicos.org, ou pelo e-mail abcp@abconcursospublicos.org

devendo, quando necessário, anexar os documentos comprobatórios pertinentes.

4.5 As informações relativas às datas, horários e locais de realização das provas estarão disponíveis exclusivamente no **Edital de Convocação para as Provas**. Tais informações não serão encaminhadas por e-mail, nem fornecidas por telefone.

4.6 O candidato deverá acessar sua Área do Candidato para verificar e, se desejar, imprimir o Cartão de Convocação, conforme cronograma constante do Anexo IV. Embora sua apresentação no dia da prova não seja obrigatória, recomenda-se que o candidato o porte para facilitar sua identificação e localização da sala de prova, a fim de evitar eventuais transtornos que possam impedi-lo de realizar a prova.

4.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, por meio do endereço eletrônico oficial do Concurso Público, todas as publicações, editais, comunicados, retificações e demais atos relativos ao certame, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer informações posteriormente divulgadas.

4.8 A homologação da inscrição não afasta a possibilidade de seu cancelamento caso seja constatada, a qualquer tempo, irregularidade, fraude, falsidade de informações ou inobservância das disposições deste Edital.

## *5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA*

5.1 Para fins de investidura no emprego público, o candidato deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:

a) Ter sido aprovado e devidamente classificado no presente Concurso Público, nos termos estabelecidos neste Edital e em eventuais retificações e aditamentos;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro que goze dos direitos previstos no art. 12 da Constituição Federal e no inciso I do art. 37 do mesmo diploma legal;

c) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

d) Estar no pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;

e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;

f) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, a ser comprovada mediante avaliação médica oficial realizada pela Câmara Municipal ou por profissional por ela designado, observada, quando for o caso, a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições do emprego público;

g) Comprovar a escolaridade exigida para o emprego público, conforme especificado neste Edital até a data da contratação.

h) Estar com a situação cadastral regular junto à Receita Federal do Brasil;

i) Não perceber simultaneamente proventos de aposentadoria decorrentes dos regimes previstos no art. 40 ou nos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo, ressalvadas as hipóteses constitucionalmente admitidas, bem como não acumular cargo, emprego ou função pública em desacordo com o art. 37, incisos XVI, XVII e § 10, da Constituição Federal, observada, nos casos de acumulação lícita, a compatibilidade de horários.

5.2 Todos os requisitos descritos no subitem 5.1 deverão ser integralmente comprovados mediante apresentação de documentação original, acompanhada de cópia simples ou autenticada, até a data da contratação.

5.3 Considerando que os requisitos elencados são condições essenciais para o ingresso, não será admitida, sob qualquer hipótese, a aceitação da ausência de qualquer um deles pela Administração Municipal.

## *6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS*

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessitar de atendimento ou tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo, indicando de forma clara a necessidade específica, dentre as seguintes possibilidades: ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, intérprete de Libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e condição de lactante. Deverá apresentar justificativa fundamentada para a solicitação, **exceto** no caso de lactantes.

6.1.1 Para os demais casos, a solicitação deverá **obrigatoriamente** estar acompanhada de:

a) ***Parecer (original ou cópia autenticada)****, que deverá estar nítido e legível, emitido por profissional especialista na área da deficiência declarada, com data de emissão de, no máximo, 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital; e*

b) ***Cópia autenticada do Laudo Médico****, que deverá estar nítido e legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para fins de viabilização de eventual adaptação da prova.*

6.1.2 No caso dos candidatos enquadrados no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não se aplicando o limite temporal de emissão previsto no item anterior.

6.2 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas e demais fases do certame deverá, no momento da inscrição, requerer atendimento diferenciado para tal fim. No dia da prova, deverá comparecer com um acompanhante adulto, que ficará em local reservado e será o responsável exclusivo pela guarda da criança.

6.2.1 A candidata deverá apresentar, no dia da realização das provas, o original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança, para comprovar que esta possui até 6 (seis) meses de idade na data da aplicação das provas.

6.2.2 Para realizar a amamentação, a candidata poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de aplicação das provas, dirigindo-se a local especial previamente definido pela Coordenação do certame;

6.2.3 A candidata lactante terá direito à compensação do tempo utilizado para amamentação, que será adicionado ao tempo

total de prova, limitado a 20% (vinte por cento) do tempo previsto para sua realização.
6.2.4 O menor deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado por um adulto, cuja permanência será autorizada em local apropriado indicado pela ABCP. Os dispositivos eletrônicos do acompanhante serão lacrados na entrada do local de espera destinado à amamentação.
6.2.5 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal volante, sendo vedada a presença do responsável pela criança nesse momento.
6.2.6 A não apresentação do acompanhante impossibilitará a realização das provas pela candidata.
6.2.7 A candidata será integralmente responsável pelos atos do adulto acompanhante designado.
6.3 **O candidato na condição de PcD que tiver deferido o atendimento especial com tempo adicional para a realização das provas e, posteriormente, não for considerado pessoa com deficiência pela perícia médica oficial, será eliminado do certame.**
6.4 Os candidatos que, por motivo de convicção religiosa, guardem o sábado, deverão, no momento da inscrição, selecionar a condição de "Sabatista" e realizar o envio, via upload, de declaração emitida pela congregação religiosa à qual pertençam, contendo o nome completo do candidato e atestando sua condição de membro da igreja, devidamente assinada pelo líder religioso.
6.5 O candidato com deficiência auditiva que tiver deferido o uso de aparelho auricular somente poderá utilizá-lo para fins de recebimento das instruções iniciais. Após esse momento, o aparelho será lacrado pela equipe de aplicação da prova.
6.6 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização do certame deverá, no período de inscrições, selecionar a opção correspondente e enviar, via upload, até o encerramento das inscrições, a declaração prevista no **Anexo VI** deste Edital.
6.7 A ABCP não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos que impeçam o envio, recebimento ou processamento da documentação, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores alheios ao seu controle.
6.8 O candidato deverá manter sob sua guarda os originais de toda a documentação enviada. Caso solicitado pela ABCP, deverá encaminhar os documentos por meio de carta registrada, para fins de verificação da veracidade das informações prestadas.
6.9 O candidato que não indicar, no campo apropriado do formulário de inscrição, a necessidade de atendimento especial, e não especificar os recursos necessários, **não terá o pedido conhecido e deferido**, ainda que envie, via upload, a documentação exigida neste Edital. O simples envio de laudo médico, parecer técnico, declaração ou autodeclaração, desacompanhado do correto preenchimento no sistema de inscrição, **não será suficiente** para garantir a concessão do atendimento especial.
6.9.1O deferimento do atendimento especial restringe-se exclusivamente às condições expressamente deferidas pela banca examinadora, não gerando direito a adaptações diversas daquelas expressamente autorizadas.
6.9.2 A concessão de atendimento especial observará critérios de razoabilidade, proporcionalidade, viabilidade operacional e preservação da isonomia entre os candidatos, sem prejuízo da acessibilidade assegurada pela legislação vigente.
6.10 Caberá recurso quanto ao indeferimento do atendimento especial, conforme disposto no item 11 deste Edital.

## *7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PcD (Pessoas com Deficiência)*

7.1 Este edital assegura, por analogia, o direito de inscrição aos candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva, conforme prerrogativas previstas no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, com suas alterações, e na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
7.2 Em conformidade com o § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018, ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, aos candidatos com deficiência devidamente habilitados.
7.2.1 Na aplicação do percentual previsto, quando o resultado for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado para o número inteiro subsequente. Quando inferior a 0,5, a formação da vaga ficará condicionada à elevação do total de vagas, desde que a nova fração atinja o mínimo de 0,5, nos termos do § 3º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018.
7.3 Serão consideradas pessoas com deficiência, para fins deste edital, aquelas enquadradas no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.
7.4 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva deverá, além de declarar essa condição no ato da inscrição, realizar a solicitação específica por meio do sistema e, obrigatoriamente, anexar a documentação comprobatória pertinente, dentro do período de inscrições. O envio da documentação deverá ser realizado até o último dia de inscrição, exclusivamente via upload, acessando a "Área do Candidato" com login e senha, por meio do site www.abconcursospublicos.org .
*a) **Autodeclaração (Anexo - V)** que deverá estar nítida e legível, devidamente preenchida e assinada pelo candidato. Obs.: Caso ainda o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e*
*b) **Cópia autenticada do Laudo Médico** que deverá estar nítido e legível, contendo nome completo, número do RG ou CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional*

*responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, os graus de autonomia ou descrever as limitações para as atividades do dia a dia e informar se há necessidade de apoio de terceiros. Se for o caso, constando a associação de duas ou mais deficiências*.

7.4.1 No caso de deficiência física, a documentação de caracterização deve detalhar impedimentos físicos, variações anatômicas e/ou funcionais e limitações funcionais, incluindo indicação de órteses, próteses ou adaptações, quando houver;

7.4.2 No caso de deficiência auditiva, a documentação de caracterização deve conter deve estar acompanhada de exame de audiometria recente, datado de até 6 (seis) meses antes da data de início do período de inscrição. Para usuários de AASI, deve constar audiometria com e sem o aparelho;

7.4.3 No caso de deficiência visual, a documentação de caracterização deve conter obrigatoriamente informações sobre a acuidade visual em ambos os olhos (AO), bem como a patologia e o campo visual do candidato;

7.4.4 No caso de deficiência intelectual, a documentação de caracterização deve conter início da condição (antes dos 18 anos), limitações associadas, habilidades adaptativas comprometidas e déficit cognitivo significativamente inferior à média;

7.4.5 No caso de deficiência mental, a documentação de caracterização deve apresentar impedimentos nas relações interpessoais, limitações psicossociais e habilidades adaptativas prejudicadas, com diagnóstico e tratamentos, quando possível.

7.4.6 Para os candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista – TEA), o laudo médico terá validade indeterminada, não sendo considerada a data de sua emissão. Contudo, deverá ser apresentado, adicionalmente, relatório especializado, emitido por médico(a) psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com registro no quadro de especialistas do Conselho Regional de Medicina), ou por psicólogo(a) especializado(a) em Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), preferencialmente atuante na área do Espectro Autista.

7.4.6.1 O relatório deverá explicitamente descrever as características do candidato, associadas a dados temporais, indicando o início e a duração das alterações e/ou prejuízos observados, abordando, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) Capacidade de comunicação e interação social;

b) Reciprocidade social;

c) Qualidade das relações interpessoais; e

d) Presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

7.5 O envio da imagem nítida e legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja por falhas técnicas dos computadores, dificuldades de comunicação, ou quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio.

7.6 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 7.4 deste Edital, ou que a enviar de forma incompleta ou ilegível, terá sua solicitação de inscrição como pessoa com deficiência indeferida.

7.7 O candidato deverá manter sob sua guarda o documento original referido no subitem 7.4. Caso seja solicitado pela ABCP, deverá encaminhar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, com a finalidade de confirmar a veracidade das informações prestadas.

7.8 A imagem do laudo médico terá validade exclusivamente para este Concurso Público e não será devolvida ao candidato, assim como não serão fornecidas cópias do documento enviado.

7.9 Não serão consideradas como deficiência as alterações de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e condições congêneres.

7.10 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se deferidos e aprovados no Concurso Público após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte e em lista específica destinada às pessoas com deficiência.

7.11 A caracterização da deficiência, para fins de investidura na vaga reservada, ficará condicionada à avaliação por perícia médica oficial do Município ou por profissional por ele designado.

7.12 Será eliminado da lista específica de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência declarada não se comprove na perícia médica, permanecendo classificado apenas na lista da ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação suficiente.

7.13 O candidato que apresentar deficiência incompatível com as atribuições do emprego público pretendido apurada em perícia médica, será eliminado do certame, em qualquer etapa, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

7.14 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de pessoa com deficiência ou que, mesmo declarando, não cumprir as exigências do subitem 7.4, não será considerado PcD para fins deste Concurso Público, não tendo direito ao atendimento especial para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

7.15 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por ausência de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, poderão ser destinadas a candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.16 Não será permitida, após o término do período de inscrições, qualquer inclusão de candidatos na lista específica de pessoas com deficiência.

7.17 Durante o período de interposição de recursos, não será possível o envio de documentação pendente ou complementar relacionada à condição de pessoa com deficiência, ainda que emitida anteriormente.

7.18 **O candidato que não indicar, no campo próprio da ficha de inscrição, o desejo de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou não enviar sua autodeclaração (Anexo V) não terá direito à reserva de vaga, sendo o envio isolado do laudo médico insuficiente para o deferimento da solicitação.**
7.19 O deferimento de atendimento ou condição especial para realização das provas não implica reconhecimento da condição de pessoa com deficiência (PcD), nem assegura ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, permanecendo cada requerimento sujeito à análise e aos requisitos específicos previstos neste Edital.
7.19.1 Da mesma forma, o deferimento da inscrição na condição de pessoa com deficiência (PcD) não implica, automaticamente, o deferimento de atendimento especial para realização das provas, devendo cada pedido ser formulado e analisado de forma independente.
7.20 É de responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, conhecer previamente se as atribuições do emprego público, conforme especificado no Anexo II – Descrição Sumária da Atribuição, são compatíveis com sua deficiência declarada.
7.21 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais, quanto ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários, locais de realização das provas e nota mínima exigida, conforme o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
7.22 Encerrado o período de inscrições, não será admitida a alteração da condição de inscrição do candidato para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD).
7.23 Caberá recurso quanto ao indeferimento da condição de pessoa com deficiência, conforme disposto no item 11 deste Edital.
7.24 O envio da documentação prevista neste capítulo não dispensa o candidato do preenchimento integral e correto de todos os campos específicos da ficha de inscrição referentes à condição de pessoa com deficiência e ao atendimento especial, quando solicitado.
7.25 A análise realizada nesta etapa possui natureza exclusivamente documental e não vincula o resultado da perícia médica oficial prevista neste Edital.

## *8 – DAS PROVAS OBJETIVAS*

8.1 As provas terão a duração máxima de **3h00 (três horas),** e duração mínima de **1h00 (uma hora).**
8.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente nos locais, datas e horários previamente estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, os quais serão devidamente divulgados no Edital de Convocação e/ou em comunicado oficial publicado no site www.abconcursospublicos.org.
8.3 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com, no mínimo, **30 (trinta) minutos de antecedência**, portando o Cartão de Convocação, e obrigatoriamente um **documento de identificação oficial com foto**, e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material **transparente**.
8.4 **Será obrigatória a apresentação do documento oficial de identidade original, com foto, em meio físico, para ingresso e permanência no local de provas**.
8.5 **Serão aceitos** como documentos de identificação:
a) carteiras expedidas por Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros;
b) carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens e Conselhos);
c) Carteira de Identidade do Trabalhador;
d) passaporte brasileiro;
e) carteiras funcionais do Ministério Público;
f) carteiras funcionais expedidas por órgão público, reconhecidas por lei federal como documento de identidade;
g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
h) Carteira Nacional de Habilitação – CNH, modelo com foto, nos termos do art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.
8.6 **Considerando que o documento não será retido, será exigida a apresentação do documento original, em meio físico, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.**
8.7 **Não serão aceitos** como documentos de identidade:
a) impressões de documentos digitais ou eletrônicos;
b) certidões de nascimento;
c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
d) título eleitoral;
e) carteiras de motorista em modelo **sem fotografia**;
f) carteiras de estudante;
g) RANI – Registro Administrativo de Nascimento Indígena;
h) carteiras funcionais sem valor legal como documento de identidade;
i) certificados de reservista ou de dispensa de incorporação sem valor de identidade;
j) documentos **ilegíveis, danificados, rasurados ou que não permitam a identificação do candidato**.

8.8 **Também não serão aceitos documentos digitais e/ou imagens de documentos, ainda que apresentados em dispositivos eletrônicos.**
8.9 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar, no dia da prova, documento impresso que comprove o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva. Nessa situação, o candidato será submetido à identificação especial, que poderá incluir o preenchimento e assinatura de formulário específico fornecido pela Organizadora, podendo, se necessário, ser realizada a coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.
8.10 A ficha de identificação especial será emitida em duas vias no dia da realização das provas. Caberá ao candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR) para a ABCP, em envelope devidamente identificado da seguinte forma:

***"FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL"***
*Ref.: Concurso Público nº 001/2026 - Câmara Municipal de Sete Barras / SP*
À Associação Brasileira de Concursos Públicos
*Rua Alegre nº 470 / sala 303 / Edifício The Office*
*Bairro: Santa Paula / São Caetano do Sul – SP / CEP: 09550-250*

8.11 A identificação especial poderá ser exigida, a critério da organização, também nos casos em que o documento de identidade apresentado pelo candidato apresente dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, ou ainda se estiver com prazo de validade expirado.
8.12 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **condicionalmente**, sendo sua participação validada somente após a verificação da veracidade dos dados apresentados.
8.13 O candidato submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas, para fins de registro e conferência.
8.14 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes daqueles estabelecidos no Edital de Convocação para Provas, independentemente do motivo alegado.
8.15 O candidato que se apresentar no local de provas após o horário estabelecido no Edital de Convocação para Provas não poderá realizar a prova, ficando automaticamente eliminado do certame.
8.16 Ao ingressar na sala de aplicação, o candidato deverá **desligar todos os equipamentos eletrônicos**, inclusive **relógios de qualquer tipo** e **telefones celulares**, retirando a bateria, quando aplicável. Tais objetos deverão ser acondicionados **em envelope de lacração** fornecido pela equipe de fiscalização e armazenados sob a carteira do candidato. O descumprimento desta regra implicará a eliminação imediata do candidato.
8.17 Após a identificação, nenhum candidato poderá ausentar-se da sala de provas sem a devida autorização e o acompanhamento da equipe de fiscalização.
8.18 O candidato somente poderá **deixar definitivamente a sala** de provas após **1h00 (uma hora)** do efetivo início da aplicação.
8.19 Por motivo de segurança, o candidato somente poderá levar consigo o **caderno de provas** após decorrido o prazo mínimo de **1h30 (uma hora e trinta minutos)** contados do efetivo início da aplicação.
8.20 No dia da realização das provas, não serão prestadas informações nem esclarecimentos sobre o conteúdo das questões por qualquer membro da equipe da organizadora.
8.21 A organizadora do Concurso Público não estipula bibliografia específica para estudo, ficando a critério do candidato a escolha do material preparatório. O conteúdo programático consta no **Anexo I** deste Edital.
8.22 **A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos no total da prova, equivalente a 5 (cinco) pontos.**
8.23 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do emprego público ao qual o candidato estiver concorrendo.
8.24 Na hipótese de anulação de questões da prova, estas serão automaticamente atribuídas e pontuadas como corretas para todos os candidatos.
8.25 Não serão consideradas:
a) As questões assinaladas no Cartão de Respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
b) As questões que não forem totalmente preenchidas no Cartão de Respostas;
c) As questões com mais de uma opção de resposta assinalada no Cartão de Respostas;
d) As questões que não estiverem assinaladas no Cartão de Respostas;
e) A prova cujo Cartão de Respostas for preenchido fora das especificações contidas no próprio cartão ou nas instruções da prova.
8.26 O candidato deverá assinalar as respostas **exclusivamente na folha própria (Cartão de Respostas)** e assiná-la no local indicado, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.
8.27 Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto do Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.28 Não serão considerados os Cartões de Respostas **entregues em branco e/ou sem assinatura**.
8.29 **Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar suas provas e retirar-se do local simultaneamente, após autorização da coordenação.**
8.30 Será automaticamente **eliminado do certame** o candidato que, durante a realização da prova:
a) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais;
b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
c) Utilizar anotações, impressos ou qualquer material de consulta;
d) Utilizar ou manter ligados aparelhos eletrônicos com capacidade de armazenamento ou comunicação de dados;
e) Faltar com urbanidade para com membros da equipe, autoridades ou demais candidatos;
f) Afastar-se da sala sem o acompanhamento de fiscal;
g) Ausentar-se da sala portando o Cartão de Respostas;
h) Entregar o Cartão de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
j) Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;
l) For surpreendido com celular, smartwatch ou dispositivo eletrônico, mesmo lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
m) Utilizar qualquer meio ilícito para realizar a prova;
n) For surpreendido portando armas.
8.31 É vedado o uso de óculos escuros, chapéus, bonés, gorros, protetores auriculares e outros acessórios de chapelaria durante a realização da prova.
8.32 O candidato que, por necessidade médica, precisar utilizar qualquer dos itens mencionados no item anterior deverá apresentar justificativa médica, e os objetos serão analisados e aprovados pela Coordenação do Concurso Público.
8.33 Candidatos com cabelos longos que possam cobrir as orelhas deverão **manter o cabelo preso** durante a realização da prova.
8.34 Não será permitida a entrada no prédio de provas de candidatos portando armas. O candidato armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público. O não cumprimento desta medida acarretará eliminação sumária do certame.
8.35 A organizadora não disponibilizará acompanhante para guarda de menores no local da prova.
8.36 **Os candidatos que concluírem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem em prova.**
8.37 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo alegado, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
8.38 Caberá recurso quanto a esta etapa, conforme disposto no item 11 deste Edital.

## *9 – DAS PROVAS DE TÍTULOS*

9.1 Este Edital contempla prova de títulos, que será aplicada somente para os empregos que exigirem essa etapa, conforme estabelecido na tabela constante do subitem 2.3.
9.2 O candidato que desejar participar da etapa de Prova de Títulos deverá, obrigatoriamente durante o período de inscrições, anexar via *upload* a documentação comprobatória, em cópias autenticadas ou com validação digital, por meio da "Área do Candidato", disponível no site www.abconcursospublicos.org, conforme os procedimentos descritos a seguir:
9.2.1 Procedimentos:
a) Acessar o sistema com CPF e senha;
b) No quadro de inscrições, localizar a inscrição correspondente ao Processo Seletivo e clicar no link "TÍTULOS";
c) Anexar os documentos comprobatórios;
9.3 Cada título será considerado uma única vez para efeito de pontuação, vedada a contagem cumulativa de um mesmo documento em mais de um critério.
9.4 A Prova de Títulos possui caráter exclusivamente classificatório. A nota obtida na Prova Objetiva será somada aos pontos atribuídos na avaliação de Títulos para composição da classificação final.
9.5 Somente serão computados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva, conforme disposto no subitem 8.19 deste Edital.
9.6 A pontuação máxima total do Processo Seletivo será de **12 (doze) pontos**, assim distribuídos:
a) **10 (dez) pontos** provenientes da **Prova Objetiva**;
b) **2 (dois) pontos** referentes à **avaliação de Títulos.**
9.7 Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo previsto;
9.8 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os respectivos limites máximos de pontuação:

| TÍTULOS | LIMITE DE ENVIO | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| (Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área específica pretendida, com carga | 3 unidades | 0,6 PONTOS | 1,8 PONTOS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento. | | | |
| (Diploma de conclusão de Mestrado "registrado" ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado na área específica pretendida) **+** Histórico Escolar **+** Ata de Defesa. | 1 unidade | 1,4 PONTOS | 1,4 PONTOS |
| (Diploma de conclusão de Doutorado "registrado" ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado na área específica pretendida) **+** Histórico Escolar **+** Ata de Defesa. | 1 unidade | 2 PONTOS | 2 PONTOS |
| **PONTUAÇÃO MÁXIMA** | **2 PONTOS** | | |

9.9 Não será aceita documentação parcial. Toda a documentação comprobatória deverá ser apresentada **em conjunto**, conforme o somatório constante da tabela do subitem 9.8.
9.10 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos descritos no subitem 9.8, desde que estejam diretamente relacionados à área de atuação do emprego pleiteado.
9.11 Os diplomas de Especialização, Mestrado e Doutorado deverão ser expedidos por instituições oficiais de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).
9.12 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou de disciplinas isoladas, exceto nos casos de Mestrado e Doutorado, em que poderá ser apresentada declaração acompanhada da Ata de Defesa e Histórico Escolar.
9.13 **Somente serão aceitos títulos que estejam acompanhados de Histórico Escolar, que comprove a carga horária explícita e contenha todos os dados necessários para sua perfeita avaliação. Títulos sem conteúdo programático e/ou sem indicação de carga horária serão desconsiderados.**
9.14 Diplomas de cursos realizados no exterior somente serão aceitos se devidamente traduzidos por tradutor juramentado e revalidados por instituição competente, conforme a legislação vigente.
9.15 Não será permitida, sob qualquer hipótese, a substituição, complementação ou inclusão de documentos após o envio dos títulos.
9.16 Os documentos entregues como prova de títulos não serão devolvidos aos candidatos.
9.17 A avaliação dos títulos será realizada por comissão da banca examinadora da instituição organizadora ABCP, conforme critérios estabelecidos neste Edital.
9.18 Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese:
a) Títulos entregues fora do prazo determinado;
b) Cópias de títulos sem autenticação em cartório ou sem validação digital;
c) Fotos ou imagens de títulos;
d) Títulos de curso ainda em andamento;
e) Títulos referentes a disciplinas isoladas de cursos de graduação ou pós-graduação;
f) Protocolos de documentos referentes a títulos;
g) Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste Edital;
h) Títulos entregues sem o respectivo Histórico Escolar.
9.19 Somente serão aceitos e validados os **títulos concluídos até a data de publicação deste Edital.**
9.20 O candidato poderá interpor **recurso quanto à pontuação atribuída aos títulos**, nos termos do disposto no item 11. deste Edital.

## *10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE*

10.1 Em caso de empate na classificação, independente da etapa, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia do período de inscrições, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
b) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais.
f) Tiver maior idade entre os candidatos com menos de 60 (sessenta) anos;
g) Certificado que comprove o exercício da função de jurado. O envio do documento é opcional, devendo ser apresentado no ato da inscrição, conforme disposto na Lei Federal nº 11.689/2008, exclusivamente por meio da "Área do Candidato".
10.2 Os critérios relacionados às disciplinas serão aplicados apenas aos empregos públicos cujas provas objetivas contenham os respectivos componentes.
10.3 Caberá recurso contra o resultado da aplicação dos critérios de desempate, conforme previsto no item 11 deste Edital.

## *11 – DOS RECURSOS*

11.1 O candidato poderá interpor recurso contra os Editais, Erratas, Gabaritos, Questões das Provas, Resultados Provisórios e demais atos previstos neste Edital, no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados do primeiro dia subsequente ao da respectiva publicação, exclusivamente por meio da Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.
11.2 O recurso deverá ser interposto exclusivamente pelo próprio candidato, mediante acesso à "Área do Candidato" e/ou à área específica destinada a recursos no site mencionado no subitem 11.1.
11.3 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos. Decorrido esse prazo, extingue-se o direito de recorrer.
11.4 Será admitido apenas **01 (um)** recurso administrativo por candidato para cada ato previsto no subitem 11.1, devendo ser apresentado de forma individualizada e devidamente fundamentado.
11.5 Durante o prazo recursal não será admitida a complementação, substituição ou juntada de documentos, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Edital.
11.6 Nos recursos referentes às questões da Prova Objetiva, deverão ser observadas as seguintes disposições:
a) Cada recurso deverá impugnar apenas **01 (uma)** questão, sendo vedada a impugnação múltipla em um único recurso.
b) Deverá conter argumentação clara, lógica e consistente;
c) Deverá indicar a legislação, doutrina ou bibliografia que fundamenta o pedido;
d) Não serão aceitos recursos que utilizem, como único fundamento, conteúdos extraídos de blogs, fóruns, wikis ou outras fontes sem reconhecimento técnico ou científico.
11.7 **Serão preliminarmente indeferidos os recursos que:**
a) Forem intempestivos;
b) Forem interpostos por meio diverso daquele previsto neste Edital, inclusive por via postal, correio eletrônico, aplicativos de mensagens, protocolo físico ou qualquer outro meio não previsto no subitem 11.1;
c) Não apresentarem fundamentação lógica, consistente e individualizada;
d) Contiverem argumentação genérica, padronizada ou desvinculada da matéria recorrida;
e) Impugnarem mais de uma questão em um único recurso;
f) Apresentarem linguagem ofensiva, desrespeitosa ou incompatível com a urbanidade exigida em atos administrativos;
g) Forem elaborados mediante utilização de ferramentas de inteligência artificial, sem demonstração de análise crítica e fundamentação individualizada do candidato.
11.8 O eventual deferimento de recurso que implique anulação de questão resultará na atribuição da respectiva pontuação a todos os candidatos presentes na prova, independentemente da interposição de recurso.
11.9 Na hipótese de alteração do gabarito oficial pela Banca Examinadora em decorrência do julgamento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
11.10 O julgamento dos recursos poderá acarretar alteração da nota, da classificação do candidato ou de sua situação no certame, para posição superior ou inferior, inclusive sua eliminação, caso deixe de atender aos critérios mínimos previstos neste Edital.
11.11 As decisões da Banca Examinadora serão fundamentadas e publicadas na forma prevista neste Edital.
11.12 A decisão da Banca Examinadora será **soberana, definitiva e devidamente motivada**, não cabendo qualquer recurso adicional contra o julgamento dos recursos interpostos.
11.13 Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a Administração Pública, seus membros ou qualquer autoridade envolvida na condução do certame poderão ensejar, além do indeferimento, a adoção das medidas administrativas e legais cabíveis.
11.14 O eventual provimento de recurso poderá alterar a classificação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, nas vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD) e, quando houver, nas demais modalidades de reserva de vagas previstas neste Edital.

## *12 – DA HOMOLOGAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO*

12.1 Será elaborada uma lista de classificação geral, contendo a relação de todos os candidatos aprovados, bem como uma lista específica para os candidatos com deficiência (PcD).
12.2 A partir da homologação do Concurso Público, a convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, observada a necessidade da Administração Pública, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites estabelecidos pela Constituição Federal, pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis.
12.3 A aprovação e a consequente classificação final no certame conferem ao candidato:
a) direito subjetivo à nomeação ao candidato aprovado dentro do número de vagas previsto neste Edital, observadas a ordem de classificação, a disponibilidade orçamentária e as hipóteses excepcionais admitidas pela jurisprudência dos tribunais superiores; e
b) mera expectativa de direito ao candidato aprovado fora do número de vagas, cuja nomeação poderá ocorrer durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme a conveniência e a oportunidade da Administração Pública.
12.4 O prazo para comparecimento à Câmara Municipal de Sete Barras observará o disposto no Edital de Convocação, sendo contado a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.
12.5 É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado seu endereço junto a Câmara Municipal, não podendo alegar desconhecimento de convocação por desatualização de dados.

12.6 Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados que atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste Edital serão submetidos a exame médico admissional, destinado à avaliação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público para o qual foram convocados. Os exames clínicos poderão ser laboratoriais, de imagem, psicológicos ou psiquiátricos a critério da Junta Médica Oficial do município.
12.7 O candidato aprovado para vaga destinada à Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional, realizado pela Câmara Municipal ou por entidade por ela designada, que avaliará a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do emprego público, sendo obrigatória a apresentação de laudo médico original atualizado.
12.8 Os custos relativos a exames médicos complementares eventualmente solicitados serão de responsabilidade do candidato.
12.9 O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.
12.10 No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce outro cargo, emprego ou função pública remunerada em qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera federativa, bem como se é aposentado por regime próprio de previdência social.
12.11 A Câmara Municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, declarações adicionais ou diligências que se fizerem necessárias à comprovação das condições de investidura.
12.12 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se acompanhadas dos respectivos originais, para fins de conferência e autenticação.
12.13 No ato da contratação, o candidato convocado deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, em original e/ou cópia autenticada, conforme o caso:
a) Cédula de Identidade (RG);
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);
c) Comprovante de endereço atualizado, com emissão de no máximo 90 dias;
d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso com número, série e assinatura, ou carteira digital;
g) Página da CTPS contendo a data do primeiro emprego e do último vínculo registrado;
h) Número de inscrição no PIS/PASEP;
i) Atestado de antecedentes criminais estadual, original e recente, com emissão inferior a 30 (trinta) dias a contar da data de convocação.
j) Atestado de antecedentes criminais federal, original e recente, com emissão inferior a 30 (trinta) dias a contar da data de convocação;
k) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
l) Uma (01) foto 3x4 recente e original;
m) Declaração de bens atualizada;
n) Laudo médico que comprove a deficiência, se for o caso, conforme exigência específica do emprego público e edital;
o) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão com firma reconhecida (em papel timbrado) ou histórico escolar autenticado, conforme exigência específica do emprego público;
p) Registro no respectivo Conselho Profissional (cópia autenticada), quando aplicável;
q) Declaração negativa de processo administrativo disciplinar de órgão público;
r) RG, CPF e certidão de nascimento dos dependentes, para fins de declaração do Imposto de Renda;
s) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;
t) Outros documentos e certidões que a Administração Pública entender pertinentes, nos termos da legislação vigente.
12.13.1 A Administração Pública poderá promover diligências para confirmar a autenticidade dos documentos apresentados pelo candidato, inclusive junto aos órgãos expedidores, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis em caso de falsidade.
12.14 Será considerado desistente e eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de comparecer ao exame médico admissional, à contratação ou ao início do exercício, nos prazos estabelecidos pela Administração Pública.
12.15 Será igualmente eliminado do Concurso Público o candidato que:
a) deixar de comparecer no prazo estabelecido no Edital de Convocação;
b) manifestar formalmente sua desistência por escrito;
c) não comprovar os requisitos exigidos para investidura no emprego público;
d) recusar a vaga para a qual foi convocado.
12.16 Não será admitido o candidato que, em qualquer fase do procedimento de investidura, apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de atender aos requisitos exigidos ou deixar de comprovar as condições estabelecidas neste Edital.
12.16.1 A apresentação de documento falso, declaração inverídica ou informação inexata, constatada a qualquer tempo, implicará a anulação da contratação, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal do candidato.
12.17 Os atos da contratação e exercício observarão a legislação municipal vigente, aplicando-se subsidiariamente as

normas constitucionais e demais disposições legais pertinentes.

***13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

13.1 A efetivação da inscrição por parte do candidato implicará na **aceitação plena e irrestrita de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste Edital**, bem como daquelas que venham a ser publicadas em retificações e comunicados oficiais.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento ou etapa a que se referem. Tais alterações serão divulgadas por meio de edital complementar, retificação, aviso ou errata, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações.

13.3 Em caso de adiamento ou cancelamento do Concurso Público por motivo de força maior, não haverá reembolso do valor pago a título de inscrição, sendo a nova data para realização da prova teórica divulgada oportunamente.

13.4 **A ABCP, instituição responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails, correspondências físicas ou mensagens eletrônicas informando os locais de aplicação das provas. Os candidatos deverão acessar o site www.abconcursospublicos.org para consultar, com antecedência, data, local e horário das provas, inclusive possíveis retificações.**

13.5 A Câmara Municipal e a organizadora do certame não assumem responsabilidade por despesas relativas a transporte, hospedagem e/ou alimentação dos candidatos durante a participação nas etapas do Concurso Público.

13.6 Não será aceita a alegação de desconhecimento do local de aplicação da prova como justificativa de ausência por parte do candidato.

13.7 O candidato é integralmente responsável pelo correto preenchimento da ficha de inscrição, pelas informações prestadas, documentos anexados, solicitações realizadas, recursos interpostos e por todos os atos praticados em seu nome durante o certame, ainda que executados por terceiro, procurador, representante ou qualquer outra pessoa. A Administração Pública e a organizadora não responderão por erros de preenchimento, omissões, perda de prazos, envio incorreto ou ausência de documentos, falhas na escolha de opções do sistema ou quaisquer outros prejuízos decorrentes de atos praticados pelo próprio candidato ou por terceiros.

13.8 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Câmara Municipal.

13.9 A Câmara Municipal e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) Correspondência recebida por terceiros.

13.10 A Câmara Municipal e a organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por cursos, apostilas, textos, publicações ou materiais didáticos relacionados ao certame, bem como no que tange ao conteúdo programático.

13.11 Legislações com entrada em vigor após a publicação deste Edital, assim como alterações posteriores em dispositivos legais, não serão objeto de avaliação nas provas.

13.12 Será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, o candidato que praticar fraude, tentativa de fraude ou qualquer conduta incompatível com as normas deste Edital, especialmente aquele que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar documento original oficial de identificação com foto;
d) Ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento de fiscal;
e) Deixar o prédio antes do tempo mínimo estabelecido;
f) Levar folha de respostas ou materiais não permitidos sem autorização;
g) Desobedecer a qualquer regra deste Edital ou nos demais editais a serem divulgados;
h) Perturbar a ordem ou tratar com descortesia qualquer membro da equipe organizadora;
i) Utilizar ou tentar utilizar qualquer meio fraudulento ou eletrônico destinado à obtenção de vantagem indevida durante qualquer fase do certame.

13.13 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Câmara Municipal e pela organizadora do Concurso Público.

13.14 A Administração Pública poderá anular, revogar ou suspender o Concurso Público, total ou parcialmente, quando constatada ilegalidade, determinação judicial, recomendação dos órgãos de controle ou motivo de relevante interesse público devidamente fundamentado.

13.15 Candidatos que saírem da sala de prova para uso do banheiro poderão ser revistados com detectores de metais. A revista poderá ocorrer também nas salas e corredores, a qualquer momento.

13.16 A organização do Concurso Público poderá adotar medidas adicionais de segurança, sem necessidade de comunicação prévia aos candidatos, visando à proteção do interesse coletivo, da isonomia e da lisura do certame.

13.17 O candidato que necessitar de comprovante de comparecimento à prova deverá solicitá-lo à coordenação do Concurso Público no dia da aplicação.
13.18 Não serão fornecidas a terceiros informações ou documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
13.19 Os documentos, laudos, declarações, formulários, exames, materiais e demais elementos apresentados pelos candidatos, por meio físico ou eletrônico, em qualquer fase do Concurso Público, inclusive durante as provas, Teste de Aptidão Física (TAF), Provas Práticas, perícias, avaliações ou demais etapas, quando existir, poderão ser retidos pela Administração Pública ou pela organizadora para fins de instrução, fiscalização, auditoria e arquivamento do certame, não sendo devolvidos.
13.20 A constatação, a qualquer tempo, de fraude, tentativa de fraude, falsidade documental, declaração inverídica ou qualquer irregularidade praticada pelo candidato implicará a nulidade da inscrição, eliminação do certame ou anulação da nomeação, conforme o caso, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis.
13.21 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Sete Barras e publicado no Diário Oficial do Município, bem como disponibilizado no site oficial da ABCP.
13.22 Os casos fortuitos, situações excepcionais e questões não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, em conjunto com a ABCP, observada a legislação vigente.
13.23 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – Conteúdo Programático;
b) ANEXO II – Descrição Sumária da Atribuição;
c) ANEXO III – Detalhamento das Provas Objetivas;
d) ANEXO IV – Cronograma;
e) ANEXO V – Autodeclaração PcD;
f) ANEXO VI – Declaração Para Tratamento Por Nome Social.
13.24 Os documentos, registros e demais informações relativos ao Concurso Público, em meio físico ou eletrônico, permanecerão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, quando físicos, e de 2 (dois) anos, quando eletrônicos, podendo ser mantidos por período superior sempre que necessário ao cumprimento de obrigações legais, administrativas, fiscalizatórias, de auditoria, de controle, de preservação do acervo documental ou para a defesa de direitos em processos administrativos ou judiciais, observado o disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
13.25 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

*E, para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado na imprensa oficial e divulgado no site oficial do certame www.abconcursospublicos.org, bem como disponibilizado, de forma complementar, nos endereços https://abcp.selecao.net.br/ e https://www.setebarras.sp.leg.br/ , preservada a prevalência das informações constantes no site oficial.*

***REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.***

Sete Barras, 04 de novembro de 2026.

**ANDREW RAPHAEL DE LARA MORAIS**
Presidente da Câmara

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO**

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR**

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1° grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

**MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1° e 2° graus; Sistemas de equações do 1° e 2° graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS NÍVEIS**

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

### *CONTEÚDO ESPECÍFICO*

**MOTORISTA**

Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997 e suas alterações). Legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Infrações, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva e prevenção de acidentes. Condução segura de veículos em vias urbanas e rodovias. Convívio social e comportamento no trânsito. Noções de primeiros socorros em acidentes de trânsito. Respeito ao meio ambiente e condução econômica. Noções de mecânica básica e funcionamento de veículos automotores. Sistemas de freios, direção, suspensão, transmissão, arrefecimento e lubrificação. Inspeção diária e verificação das condições de segurança dos veículos. Manutenção preventiva e identificação de falhas mecânicas. Conservação, limpeza e abastecimento de veículos. Controle de combustível, quilometragem, itinerários e registros de viagens. Transporte de passageiros, servidores e autoridades. Normas de utilização e conservação de veículos oficiais. Responsabilidade do condutor por infrações e danos. Documentação obrigatória do veículo e do condutor. Procedimentos em emergências e acidentes. Ética, discrição, sigilo profissional, cordialidade e responsabilidade no serviço público.
Lei Orgânica do Município
Regimento Interno da Câmara Municipal.

**ZELADOR**

Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Serviços de copa: preparo e distribuição de café, chá, água e outras bebidas. Higienização e conservação de utensílios, equipamentos e instalações de copa. Noções de manipulação e armazenamento adequado de alimentos e mantimentos. Limpeza e organização de espaços destinados a reuniões, sessões solenes, audiências públicas e eventos institucionais. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Noções de capinação, transporte de entulhos e varrição. Segurança no Trabalho. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo. Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Administração Pública: conceitos, princípios constitucionais, organização administrativa, poderes e atos administrativos. Gestão administrativa: planejamento, organização, direção e controle. Organização e funcionamento administrativo da Câmara Municipal. Rotinas e procedimentos administrativos. Gestão de documentos, processos e informações. Redação oficial e elaboração de documentos administrativos. Manual de Redação da Presidência da República. Licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021): princípios, objetivos, modalidades, fases e critérios de julgamento. Planejamento das contratações públicas. Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termo de Referência, Projeto Básico, matriz de riscos, pesquisa de preços e orçamento estimado. Elaboração de editais, publicidade e prazos legais. Procedimentos de licitação eletrônica e presencial. Apresentação, julgamento e classificação de propostas. Habilitação, negociação, recursos e impugnações. Adjudicação, homologação, revogação e anulação. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade de licitação. Procedimentos auxiliares: credenciamento, pré-qualificação, Sistema de Registro de Preços, registro cadastral e procedimento de manifestação de interesse. Gestão e fiscalização de contratos administrativos. Alterações contratuais, prorrogações, reajustes e reequilíbrio econômico-financeiro. Responsabilidade dos agentes públicos e sanções administrativas. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e sistemas eletrônicos de contratações públicas. Noções de orçamento e finanças públicas: PPA, LDO e LOA. Gestão de materiais, patrimônio e bens públicos. Controle interno e externo da Administração Pública. Atendimento ao público, comunicação organizacional e relações interpessoais. Ética, integridade e responsabilidade profissional. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Informática: Windows 11, Microsoft Word, Microsoft Excel, Documentos e Planilhas Google. Internet, correio eletrônico, navegadores Microsoft Edge e Google Chrome. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem. Segurança da informação, proteção de dados e prevenção de ameaças digitais. Componentes básicos de computadores e periféricos.
PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL: Organização e funcionamento da Câmara Municipal. Competências do Poder Legislativo Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência, dos Vereadores e das Comissões Legislativas. Processo legislativo: iniciativa, elaboração, tramitação, discussão, votação, aprovação, sanção, veto, promulgação e publicação. Espécies normativas municipais: leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos e resoluções. Proposições legislativas: projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e emendas. Sessões legislativas e reuniões das Comissões. Fiscalização e controle dos atos do Poder Executivo. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**

Administração Pública: conceitos, princípios constitucionais, organização administrativa, poderes e atos administrativos. Gestão administrativa: planejamento, organização, direção e controle. Organização e funcionamento administrativo da Câmara Municipal. Rotinas e procedimentos administrativos. Gestão de processos, documentos e informações. Protocolo, autuação, tramitação, digitalização, classificação, arquivamento e conservação de documentos físicos e digitais. Redação oficial: elaboração de ofícios, memorandos, atas, relatórios, requerimentos e demais documentos administrativos. Manual de Redação da Presidência da República. Gestão de pessoas, materiais, patrimônio, estoque e compras públicas. Noções de licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções de orçamento e finanças públicas: PPA, LDO e LOA. Lei

Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Controle de despesas e execução orçamentária. Atendimento ao público, comunicação organizacional e relações interpessoais. Ética, sigilo e responsabilidade profissional. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Informática: Windows 11, Microsoft Word, Microsoft Excel, Documentos e Planilhas Google. Internet, correio eletrônico, navegadores Microsoft Edge e Google Chrome. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem. Segurança da informação, proteção de dados e prevenção de ameaças digitais. Componentes básicos de computadores e periféricos.
PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL: Organização e funcionamento da Câmara Municipal. Competências do Poder Legislativo Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência, dos Vereadores e das Comissões Legislativas. Processo legislativo: iniciativa, elaboração, tramitação, discussão, votação, aprovação, sanção, veto, promulgação e publicação. Espécies normativas municipais: leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos e resoluções. Proposições legislativas: projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e emendas. Sessões legislativas e reuniões das Comissões. Fiscalização e controle dos atos do Poder Executivo. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais, organização administrativa, atos administrativos, poderes administrativos e serviços públicos. Gestão administrativa: planejamento, organização, direção e controle. Rotinas e procedimentos administrativos. Gestão de processos, documentos e informações. Protocolo, classificação, arquivamento e conservação de documentos físicos e digitais. Gestão de materiais, patrimônio e recursos administrativos. Redação oficial: elaboração de ofícios, memorandos, atas, relatórios, requerimentos e demais documentos administrativos. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação organizacional, relações interpessoais, trabalho em equipe e atendimento ao público. Ética, cidadania e responsabilidade profissional. Noções de gestão de pessoas e organização do trabalho. Noções de orçamento público: PPA, LDO e LOA. Noções de licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018). Organização e funcionamento administrativo da Câmara Municipal. Informática: Windows 11, Microsoft Word, Microsoft Excel, Documentos e Planilhas Google. Internet, correio eletrônico, navegadores Microsoft Edge e Google Chrome. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem. Segurança da informação, proteção de dados e prevenção de ameaças digitais. Componentes básicos de computadores e periféricos.
PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL: Organização e funcionamento da Câmara Municipal. Competências do Poder Legislativo Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência, dos Vereadores e das Comissões Legislativas. Processo legislativo: iniciativa, elaboração, tramitação, discussão, votação, aprovação, sanção, veto, promulgação e publicação. Espécies normativas municipais: leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos e resoluções. Proposições legislativas: projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e emendas. Sessões legislativas e reuniões das Comissões. Fiscalização e controle dos atos do Poder Executivo. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**DIRETOR GERAL LEGISLATIVO**

Administração pública e princípios constitucionais. Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal. Competências da Câmara Municipal, dos Vereadores, da Mesa Diretora e da Presidência. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Processo legislativo municipal: iniciativa, elaboração, tramitação, discussão, votação, aprovação, sanção, veto, promulgação e publicação das normas. Espécies normativas: emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos e resoluções. Proposições legislativas: projetos, requerimentos, indicações, moções, emendas e substitutivos. Organização e funcionamento das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais. Elaboração e tramitação de pareceres legislativos. Sessões legislativas, reuniões plenárias e audiências públicas. Técnicas de redação legislativa e elaboração de atos normativos. Lei Complementar Federal nº 95/1998 e suas alterações. Controle de prazos e acompanhamento de processos legislativos. Gestão documental, protocolo, registro, arquivamento e publicação de atos legislativos. Elaboração de atas, relatórios, ofícios e documentos oficiais. Transparência e publicidade dos atos administrativos e legislativos. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Fiscalização e controle exercidos pelo Poder Legislativo Municipal. Relações institucionais entre os Poderes Legislativo e Executivo. Planejamento, coordenação e supervisão das atividades legislativas. Gestão de equipes e organização administrativa. Ética, responsabilidade funcional e atendimento ao público. Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos.
PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL: Organização e funcionamento da Câmara Municipal. Competências do Poder Legislativo Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência, dos Vereadores e das Comissões Legislativas. Processo legislativo: iniciativa, elaboração, tramitação, discussão, votação, aprovação, sanção, veto, promulgação e publicação. Espécies normativas municipais: leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos e resoluções. Proposições legislativas: projetos de lei,

requerimentos, indicações, moções e emendas. Sessões legislativas e reuniões das Comissões. Fiscalização e controle dos atos do Poder Executivo. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**ASSESSOR JURÍDICO**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal de 1988. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Competências dos Municípios. Administração Pública. Servidores públicos. Poder Legislativo Municipal. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle de constitucionalidade. Processo legislativo. Funções essenciais à Justiça.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Poderes e atos administrativos. Serviços públicos. Agentes públicos e responsabilidade civil do Estado. Processo administrativo. Bens públicos. Controle interno e externo. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Contratação direta, gestão e fiscalização contratual. Sanções administrativas. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

DIREITO MUNICIPAL E PROCESSO LEGISLATIVO: Autonomia e competências municipais. Organização e funcionamento da Câmara Municipal. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Competências da Mesa Diretora, Presidência, Vereadores e Comissões. Processo legislativo municipal. Espécies normativas. Iniciativa, tramitação, votação, sanção, veto, promulgação e publicação das leis. Técnica legislativa (Lei Complementar nº 95/1998). Pareceres jurídicos. Sessões legislativas e audiências públicas. Comissões Parlamentares de Inquérito. Controle externo e fiscalização do Poder Executivo. Prestação e julgamento de contas municipais. Decreto-Lei nº 201/1967.

DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Código Civil (Lei nº 10.406/2002). Pessoas naturais e jurídicas. Bens. Fatos e negócios jurídicos. Obrigações e contratos. Responsabilidade civil. Prescrição e decadência. Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015). Jurisdição e competência. Atos processuais. Tutelas provisórias. Procedimento comum. Sentença e recursos. Cumprimento de sentença e execução. Fazenda Pública em Juízo. Mandado de Segurança. Ação Popular e Ação Civil Pública.

DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL: Princípios do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Crimes contra a Administração Pública. Crimes em licitações e contratos administrativos. Crimes de responsabilidade de agentes públicos. Inquérito policial. Ação penal. Jurisdição e competência. Provas e recursos.

DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Contrato de trabalho. Jornada, remuneração, férias e rescisão contratual. Segurança e saúde no trabalho. Organização e competência da Justiça do Trabalho. Regime Geral de Previdência Social. Regimes Próprios de Previdência Social. Aposentadorias e pensões dos servidores públicos. Emenda Constitucional nº 103/2019.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO: Sistema Tributário Nacional. Princípios tributários. Competência tributária. Tributos municipais. Obrigação e crédito tributário. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Reforma Tributária (Emenda Constitucional nº 132/2023 e Lei Complementar nº 214/2025). Orçamento público. PPA, LDO e LOA. Receita e despesa pública. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Controle e fiscalização orçamentária do Poder Legislativo Municipal.

DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL: Política urbana. Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). Plano Diretor Municipal. Uso e ocupação do solo. Regularização fundiária. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Licenciamento ambiental. Responsabilidade por danos ambientais. Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Legislação municipal referente à organização administrativa e ao funcionamento do Poder Legislativo. Lei Municipal nº 2.275/2026, que dispõe sobre a Reestruturação da Organização Administrativa da Câmara Municipal e dos Empregos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Sete Barras/SP

**CONTROLADOR INTERNO**

Direito Constitucional: princípios fundamentais, organização do Estado, competências municipais, Administração Pública, controle de constitucionalidade e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Direito Administrativo: princípios, organização administrativa, poderes e atos administrativos, agentes públicos, bens e serviços públicos, responsabilidade dos agentes públicos e controle da Administração Pública. Controle Interno na Administração Pública: conceitos, princípios, objetivos, estrutura e funcionamento. Sistema de Controle Interno Municipal. Controle preventivo, concomitante e posterior. Controle de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia. Gestão de riscos, governança pública, integridade e transparência. Auditoria Governamental: planejamento, técnicas, procedimentos, testes, amostragem, evidências, papéis de trabalho, relatórios e pareceres de auditoria. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: princípios, registros contábeis, patrimônio público, receitas e despesas, demonstrações contábeis e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), edição vigente. Orçamento Público: PPA, LDO, LOA, créditos adicionais, execução orçamentária e financeira, restos a pagar e prestação de contas. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Limites constitucionais e legais de despesas do Poder Legislativo Municipal. Controle de despesas com pessoal, subsídios, folha de pagamento, diárias, patrimônio e contratos. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021, planejamento das contratações, contratação direta, execução, gestão e fiscalização contratual.

Controle externo e atuação dos Tribunais de Contas. Prestação de contas, transparência e responsabilidade fiscal. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Normas e instruções do Tribunal de Contas competente. Ética e responsabilidade no serviço público.
PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL: Organização e funcionamento da Câmara Municipal. Competências do Poder Legislativo Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência, dos Vereadores e das Comissões Legislativas. Processo legislativo: iniciativa, elaboração, tramitação, discussão, votação, aprovação, sanção, veto, promulgação e publicação. Espécies normativas municipais: leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos e resoluções. Proposições legislativas: projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e emendas. Sessões legislativas e reuniões das Comissões. Fiscalização e controle dos atos do Poder Executivo. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CONTADOR**

Princípios da Administração Pública. Noções de atos administrativos e serviços públicos. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceitos, princípios, objetivos e campo de aplicação. Patrimônio público: bens, direitos, obrigações e variações patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), edição vigente. Orçamento público: princípios, elaboração, execução e controle. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos adicionais. Receitas e despesas públicas: classificação, estágios e execução. Receitas e despesas extraorçamentárias. Restos a pagar, dívida pública e operações de crédito. Escrituração e registros contábeis. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Controle interno e externo da Administração Pública. Prestação de contas e fiscalização pelos Tribunais de Contas. Contabilidade e execução orçamentária do Poder Legislativo Municipal. Limites constitucionais de despesas das Câmaras Municipais. Despesas com pessoal e subsídios dos agentes políticos. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil). Sistemas informatizados de contabilidade pública. Normas e instruções do Tribunal de Contas competente. Ética e responsabilidade profissional.
PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL: Organização e funcionamento da Câmara Municipal. Competências do Poder Legislativo Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência, dos Vereadores e das Comissões Legislativas. Processo legislativo: iniciativa, elaboração, tramitação, discussão, votação, aprovação, sanção, veto, promulgação e publicação. Espécies normativas municipais: leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos e resoluções. Proposições legislativas: projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e emendas. Sessões legislativas e reuniões das Comissões. Fiscalização e controle dos atos do Poder Executivo. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

## ANEXO II– DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

**MOTORISTA**

I- Dirigir veículos automotores da frota da Câmara conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, servidores, autoridades e presidente;
II- Obedecer as normas de trânsito, ficando responsável pelas infrações cometidas;
III- Conservar o bom funcionamento, boa aparência, asseio e manutenção do veículo, responsabilizando-se pelo mesmo, bem como pelo consumo de combustível e óleo, comunicando a ocorrência de gastos em excesso;
IV- Submeter-se, obrigatoriamente, em janeiro e julho de cada ano, a exame médico;
V- Não interferir na conversa dos usuários, a não ser quando indagado;
VI- Não transportar, em veículo oficial, passageiros não autorizados e não dar carona;
VII- Apresentar-se decentemente trajado, ser atento, respeitoso e prestativo;
VIII- Nunca deixar o veículo para acompanhar os usuários, exceto quando convidado;
IX- Guardar o veículo em local designado pelo Agente Administrativo;
X- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
XI- Inspecionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso;
XII- Requisitar o necessário para a manutenção, renovação e/ou regularização dos seguros veiculares, documento de trânsito e guarda dos veículos;
XIII- Recolher o veículo após o serviço, deixando estacionado na garagem e fechado corretamente para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
XIV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ZELADOR**

I- Executar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio em geral;
II- Zelar e manter a guarda e uso dos materiais utilizados;
III- Executar os serviços de copa, zelando pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios, procedendo aos serviços de limpeza dos mesmos e dos locais de trabalho;
IV- Auxiliar na preparação e distribuição de café, chá, água, e outros nas salas e gabinetes;
V- Executar serviços de limpeza em prédios onde se realizem eventos externos, como sessões solenes e especiais, audiências públicas, palestras, etc;
VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

O Agente Administrativo é responsável por coordenar as atividades de gestão administrativa, de pessoal, de compras, de almoxarifado e de gestão de contratos, por atuar na supervisão de serviços operacionais, na gestão de recursos patrimoniais, na coordenação de tarefas como folha de pagamento, no acompanhamento de despesas, no suporte ao Diretor Geral, devendo para tanto:
I- Responder pelo expediente administrativo;
II- Orientar e acompanhar as atividades técnicas dos cargos subordinados, zelando, inclusive, pela limpeza e segurança do prédio;
III- Prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral a respeitos da tramitação de documentos de seu interesse;
IV- Em relação à administração de pessoal:
a) propor a requisição ou designação de pessoal;
b) apresentar estudos relativos aos horários de trabalho dos servidores;
c) fixar o local de trabalho dos servidores subordinados, segundo a necessidade dos serviços;
d) verificar obrigações trabalhistas, monitorar se a empresa contratada cumpre a legislação trabalhista; e
e) conferir a regularidade do recolhimento de encargos sociais (INSS) e depósitos do FGTS.
V- Na condição de agente de contratação, nos termos da legislação federal sobre licitações e compras:
a) elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e editais, garantindo que o objeto esteja bem definido para evitar falhas futuras;
b) acompanhar o contrato desde a assinatura até a extinção, verificando o cumprimento de todas as cláusulas;
c) gerenciar aditivos, reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros, prorrogações e sanções contratuais;
d) verificar a presença de pessoal qualificado e a substituição de funcionários, conforme exigido no contrato;
e) tomar medidas cabíveis, incluindo multas ou penalidades, caso a contratada descumpra normas trabalhistas ou contratuais, baseando-se nos relatórios de fiscalização;
f) ser responsável pela cotação e compra de bens e produtos diversos;
g) acompanhar e monitorar o prazo, a vigência e o cumprimento das cláusulas contratuais dos contratos firmados com a

Câmara;
h) analisar e aprovar as medições, solicitações de pagamento e reequilíbrios econômicofinanceiros;
i) verificar e encaminhar o pedido de abertura de licitação para a compra de materiais e serviços;
j) ser o representante da administração nas comunicações com a empresa contratada; k) manter os processos instruídos com registros de ocorrência e relatórios de execução;
l) proceder ao registro dos processos licitatórios e contratos no sistema de compras, mantendoos sempre atualizados;
m) providenciar a publicação da matéria administrativa, na forma da lei;
n) receber definitivamente o objeto do contrato e gerir procedimentos como repactuações, prorrogações ou extinção; e
o) examinar a manutenção das condições de habilitação da contratada (regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária) durante todo o período.
VI- Em relação à administração de material e patrimônio:
a) atuar como o elo entre o que foi contratado e o que é efetivamente recebido, garantindo a conformidade, qualidade e a correta incorporação dos bens ao patrimônio da Câmara;
b) acompanhar e garantir o recebimento provisório e definitivo de materiais, verificando se estão em conformidade com as especificações técnicas, quantidade e qualidade estabelecidas no edital/contrato;
c) controlar o consumo dos materiais fornecidos, evitando desperdícios e assegurando a reposição dentro dos prazos pactuados (em casos de contratos contínuos);
d) supervisionar a incorporação de bens permanentes ao patrimônio, garantindo o registro correto (tombamento) para controle contábil e físico;
e) verificar se os bens, equipamentos ou materiais disponibilizados pela contratada (como no caso de terceirização de serviços) cumprem os requisitos de segurança e funcionalidade;
f) manter registros precisos, fichas de ocorrência e relatórios técnicos sobre o material recebido, facilitando a prestação de contas;
g) realizar vistorias periódicas para avaliar o estado de conservação dos materiais e bens, tomando ações corretivas em caso de não conformidade;
h) assegurar que os recursos materiais e patrimoniais adquiridos sirvam à finalidade pública da contratação, preservando o erário;
i) requerer a baixa de bens móveis no patrimônio; e
j) aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos.
VII- Em relação à Zeladoria:
a) elaborar e controlar cronograma de trabalho, definindo diariamente, as funções que serão executadas; e
b) manter controle do material necessário para a prestação dos serviços, solicitando reposição, quando necessário.
VIII- Prestar informação e manter informada a Diretoria Geral sobre os andamentos dos serviços sob sua direção;
IX- Registrar em livro próprio, a declaração de bens do Prefeito, Vice-Prefeito, Diretores de Departamentos Municipais, Vereadores e Suplentes;
X- Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

**AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**
I- Atuar no assessoramento geral no processo técnico legislativo;
II- Elaborar, desenvolver e reproduzir as proposituras dos Vereadores e demais assuntos de seu interesse;
III- Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de desenvolver os trabalhos apresentados pelos Vereadores;
IV- Reunir e ordenar em forma de processo todas as proposituras, dando-lhe o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
V- Elaborar ofícios, indicações, requerimentos, projetos de Resolução, de Lei, Decreto Legislativo mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;
VI- Revisar a redação dos documentos da secretaria legislativa e proceder a numeração dos mesmos para a deliberação plenária;
VII- Proceder a confecção de correspondências necessárias no setor legislativo e seu devido encaminhamento ao destinatário;
VIII- Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros e periódicos;
IX- Auxiliar, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atividades oficiais da Câmara, redigindo as respectivas atas;
X- Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
XI- Auxiliar, quando designado pelo Presidente da Câmara, nos trabalhos das Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes, impulsionando os atos procedimentais conforme determinado pelos respectivos Presidentes, bem como redigindo as atas das reuniões e/ou das audiências na condição de secretário;
XII- Digitar leis, decretos, portarias, resoluções, atestados, certidões, ordens de serviço, e demais atos do Legislativo;
XIII- Elaborar e redigir as correspondências oficiais, quando requisitado;
XIV- Proceder ao atendimento aos Vereadores no recebimento e elaboração das proposições a serem inseridas no expediente e ordem do dia das sessões;
XV- Atender aos funcionários, Vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou telefone;

XVI- Enviar ao setor competente as informações necessárias para viabilizar a alimentação contínua de dados e a atualização técnica e informativa do portal oficial do Poder Legislativo Municipal, no que se refere à Diretoria Legislativa.
XVII- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser-lhe determinadas pela Presidência, Mesa Diretora e/ou superior imediato.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
I- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
II- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle do atendimento diário;
III- Receber a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos seus servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
IV- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem, visando à agilização de informações;
V- Efetuar atendimento de ligações telefônicas destinados à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas;
VI- Realizar o protocolo e o arquivo de documentos;
VII- Formalizar os processos relativos às proposições, elaborando fichas de controle;
VIII- Transmitir recados e informações destinados aos Vereadores e demais servidores;
IX- Registrar e controlar frequência, atestados, afastamentos e licenças dos servidores;
X- Controlar o uso dos veículos e o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento utilizados na representação política e social da Câmara pelo Presidente ou seus representantes.
XI- Registrar em livro próprio, a declaração de bens do Prefeito, Vice-Prefeito, Diretores de Departamentos Municipais, Vereadores e Suplentes;
XII- Organizar processos, elaborar relatórios, planilhas, ofícios e circulares;
XIII- Protocolar, classificar, arquivar e controlar a tramitação de documentos;
XIV- Auxiliar no controle de ponto, folha de pagamento, licitações, compras e na conferência de comprovantes de despesas;
XV- Alimentar o sistema com dados da Câmara;
XVI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DIRETOR GERAL LEGISLATIVO**
I- Orientar e acompanhar as atividades técnicas do cargo subordinado;
II- Manter cadastro, por Vereador e por assunto, dos processos e documentos submetidos à decisão do Plenário;
III- Controlar e acompanhar a sanção e a publicação de leis e resoluções, e demais documentos de interesse da Câmara;
IV- Participar da elaboração e colaborar na confecção do relatório anual de atividades da Câmara, bem como, coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Diretoria Geral Legislativa;
V- Proceder à conferência das leis publicadas com os devidos autógrafos;
VI- Registrar em livro próprio, a declaração de bens do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores;
VII- Preparar e controlar os livros necessários ao bom funcionamento das Comissões Permanentes;
VIII- Comunicar por escrito e mediante protocolo, aos Presidentes das Comissões Permanentes e aos Relatores, os processos que lhe forem distribuídos e os prazos;
IX- Providenciar o preparo dos pareceres e votos em separado das Comissões;
X- Auxiliar os Vereadores na elaboração das respectivas proposituras;
XI- Dar apoio nas audiências públicas realizadas pela Câmara, confeccionando as respectivas listas de presença e ata;
XII- Dar apoio às Comissões Especiais, quando determinado;
XIII- Assistir o Presidente e a Mesa Diretora na execução de atos legislativos; XIV- Propor ao Presidente o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias, na área legislativa;
XV- Organizar os processos legislativos e acompanhar a avaliação de desempenho;
XVI- Cumprir as leis, decretos, resoluções, regulamentos, regimento interno e demais atos, portarias ou ordens de serviço baixadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;
XVII- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades legislativas da unidade subordinada;
XVIII- Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
XIX- Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
XX- Solicitar informações a outros órgãos da Administração Pública; e
XXI- Executar outras tarefas correlatas.

**ASSESSOR JURÍDICO**
I- Exercer as atividades relativas ao ajuizamento, acompanhamento e patrocínio de quaisquer ações que tramitem no Foro em geral, em que a Câmara Municipal de Sete Barras seja parte como Requerente, Requerida ou Interveniente;
II- Redigir e examinar projetos de lei, decretos, regulamentos, resoluções e demais atos do Presidente e da Mesa Diretora;
III- Pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente e demais unidades administrativas, emitindo pareceres;

IV- Opinar, quando chamado, sobre a legalidade e constitucionalidade das proposições em curso na Câmara;
V- Orientar, quando solicitado, os servidores sobre as disciplinas jurídicas relativas ao processo e procedimento legislativo;
VI- Organizar o índice da legislação federal, estadual e municipal e manter atualizado o cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara;
VII- Assessorar, quando convocado, a Mesa da Câmara nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
VIII- Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico, bem como seus respectivos catálogos, bibliografias e índices de interesse da Câmara;
IX- Realizar pesquisas e levantamento de livros e documentos de assuntos relacionados com as atividades da Câmara, bem como, propor a sua aquisição ou assinatura;
X- Zelar pela conservação de livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário;
XI- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

**CONTROLADOR INTERNO**

I- Verificar se os atos administrativos da Câmara estão de acordo com a Constituição, leis federais, municipais e normas internas, aferir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais;
II- Controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira, o sistema de pessoal, os bens patrimoniais, os bens em almoxarifado, os veículos e combustíveis, as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, as obras públicas, inclusive reformas, as operações de créditos, a despesa pública, a receita, a observância dos limites constitucionais, dentre outros;
III- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos;
IV- Assessorar a direção da Câmara nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
V- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
VI- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
VII- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;
VIII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
IX- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Sete Barras, bem como na aplicação de recursos públicos;
X- Supervisionar as medidas adotadas quanto à despesa total com observância aos respectivos limites;
XI- Monitorar se a despesa com pessoal está dentro dos limites legais;
XII- Acompanhar admissões de pessoal, verificando se nomeações para cargos em comissão correspondem a encargos de chefia, direção e assessoramento;
XIII- Verificar a correta utilização e conservação dos bens e ativos físicos da Câmara;
XIV- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
XV- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como a transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
XVI- Participar do processo de planejamento, elaboração e implantação do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
XVII- Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
XVIII- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades administrativas, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
XIX- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
XX- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
XXI- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
XXII- Alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, a fim de apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXIII- Representar junto aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
XXIV- Assessorar o presidente da Câmara e servidores para evitar erros administrativos;
XXV- Assessorar a Câmara no julgamento das contas anuais prestadas pela Administração;
XXVI- Executar atividades de ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal;
XXVII- Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, da ética, da participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e do fortalecimento do controle social;
XXVIII- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
XXIX- Executar atividades correlatas ao conteúdo ocupacional do cargo que lhe forem determinadas pelo Presidente.

**CONTADOR**

Além das atribuições embasadas em legislação federal específica, atinentes à profissão, ao Contador compete:
I- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II- Supervisionar os registros, de modo sistemático, de seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade, bem como, certificando que os mesmos estejam sempre atualizados;
III- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente, examinando os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
IV- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
V- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
VI- Elaborar demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
VII- Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
VIII- Organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;
IX- Elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;
X- Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
XI- Promover a proposta das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) à luz da Constituição Federal e Estadual e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
XII- Emitir e assinar balancetes e outros documentos da Administração afeta à unidade de Contabilidade, juntamente com o Presidente e o Controlador Interno;
XIII- Elaborar mensalmente ou quando solicitado a conciliação das contas bancárias da Câmara;
XIV- Em relação ao planejamento e controle de recursos humanos:
a) assistir as autoridades da Câmara nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;
b) elaborar proposta de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas;
c) planejar a execução da política de recursos humanos;
d) opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;
e) zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
f) realizar estudos e pesquisas, em especial para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho e a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados de cadastro ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento de dados;
g) coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos;
h) elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;
i) realizar ou acompanhar a execução de concursos públicos e processos seletivos internos de acesso;
j) organizar, implantar e avaliar o sistema de informação pessoal.
XV- Em relação à política salarial:
a) preparar a folha de pagamento;
b) realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para a definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional.
XVI- Em relação à seleção e desenvolvimento de recursos humanos, realizar estudos e pesquisas para:
a) permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
b) a adequada colocação do pessoal selecionado;
c) a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho;
identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento.
XVII- Em relação à legislação de pessoal:

a) coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;
b) representar às autoridades competente, nos casos de inobservância da legislação;
c) emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação de recursos humanos;
d) elaborar relatórios de impacto orçamentário e financeiro quando solicitado.
XVIII- Em relação à promoção, à evolução funcional e ao acesso:
a) em relação à promoção:
1- planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da promoção;
2- processar a contagem de tempo considerado para fins de promoção;
3- examinar e instruir pedidos de inclusão de tempo de serviço.
b) em relação ao acesso, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação deste instituto, executando em especial:
1- a identificação dos servidores em condições de competir e os níveis correspondentes;
2- a elaboração das instruções especiais do processo seletivo interno de acesso;
3- a aplicação de provas e contagem de pontos relativo a títulos;
4- a divulgação dos resultados.
XIX- em relação ao cadastro de cargos:
a) manter atualizado o cadastro, procedendo as anotações decorrentes de:
1- criação, alteração ou extinção de cargo;
2- provimento ou vacância de cargos;
3- alterações funcionais que modifiquem o cadastro.
b) exercer controle sobre:
1- vagas existentes para provimento de cargo mediante concurso público e acesso;
2- o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos ou empregos.
c) manter registros atualizados em relação:
1- aos servidores que recebem gratificação;
2- aos afastamentos e às licenças dos servidores.
XX- em relação ao cadastro funcional:
a) manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores;
b) controlar os prazos para início de exercício dos servidores;
c) controlar a designação de servidores para cargos de assessoramento, direção e chefia;
d) registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
e) manter a guarda e o registro de declaração de bens dos servidores da Câmara e dos vereadores.
XXI- em relação à frequência:
a) registrar e controlar a frequência mensal;
b) preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos servidores;
c) anotar os afastamentos e as licenças dos servidores;
d) apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço.
XXII- Em relação aos atos de pessoal:
a) preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios;
b) preparar atos de promoção, evolução funcional e acesso dos servidores;
c) lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;
d) preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;
e) elaborar portarias sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores;
f) preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;
g) registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do empregado público admitido nos termos da legislação trabalhista;
h) expedir guias para exame médico;
i) autorizar o gozo de férias relativas ao exercício, do pessoal direta e indiretamente subordinado, bem como aprovar a escala de férias dos servidores;
j) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de servidores.
XXIII- Em caráter geral:
a) atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;
b) manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres;
c) elaborar os dados para a folha de pagamento;
d) elaborar a programação financeira e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.
XXIV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

| Matéria | nº de alternativas | nº de questões | Pontuação por questão | pontuação total |
|---|---|---|---|---|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 04 | 10 | 0,20 | 2,00 |
| MATEMÁTICA | 04 | 05 | 0,20 | 1,00 |
| CONHECIMENTOS GERAIS | 04 | 05 | 0,20 | 1,00 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 04 | 20 | 0,30 | 6,00 |
| ***Total*** | **-** | ***40 questões*** | **-** | ***10 pontos*** |

## ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

| ITEM | ETAPAS / FASES | DATAS / PERÍODOS |
|---|---|---|
| 01 | Lançamento do EDITAL DE ABERTURA. | 04/11/2026 |
| **02** | **INSCRIÇÕES VIA INTERNET.** | **04/11/2026 a 07/12/2026** |
| **03** | **Último dia para pagamento da taxa de inscrição.** | **08/12/2026** |
| 04 | Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) deferidas e indeferidas. | 10/12/2026 |
| 05 | Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários. | 15/12/2026 |
| **06** | **Realização da PROVA OBJETIVA.** | **20/12/2026** |
| 07 | Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas. | 21/12/2026 |
| 08 | Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas. | 05/01/2027 |
| 09 | Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS. | 05/01/2027 |
| 10 | Divulgação das listas provisórias pós-recursos com as notas da Prova de Títulos. | 11/01/2027 |
| **11** | **LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.** | **15/01/2027** |
| **12** | **HOMOLOGAÇÃO.** | **15/01/2027** |

*OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Câmara Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org*

## ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD
**(para Pessoas com Deficiência)**

Eu,_____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ _____CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID_____.

| |
|---|
| *(__) Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.* |
| *(__) Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.* |

Sete Barras, ____de _____ de 20___.

_____
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição, conforme item "7.4" do Edital.*

## ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu,_____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à_____ _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o emprego de _____, com número de inscrição_____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

Sete Barras, ____de _____ de 20___.

_____

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.*