



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

O **Presidente da Câmara Municipal de Jarinu**, no Estado de São Paulo, faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura e Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica do Município de Jarinu/SP, Lei Complementar nº 236/2025, Resoluções nºs 03, 04 e 05/2026 da Câmara Municipal de Jarinu e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para o cargo descrito na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, no cargo indicado no presente edital e das que vagarem, pelo disposto nas Resoluções nºs 03, 04 e 05/2026 da Câmara Municipal de Jarinu (regime estatutário), dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU**.

1.2. As vagas oferecidas são para a **Câmara Municipal de Jarinu/SP**.

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

1.4. As atribuições do cargo estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

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

Cargo	Total de vagas	Vagas PCD	Salário inicial	Ref.	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	01	--	R\$ 9.200,00	E-4	40 horas semanais	Ensino superior completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas.	R\$ 109,00
ANALISTA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	01	--	R\$ 9.200,00	E-4	40 horas semanais	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão Financeira; e Registro profissional no respectivo Conselho de Classe, quando aplicável.	R\$ 109,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	--	R\$ 9.200,00	E-4	40 horas semanais	Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública ou Direito; e Registro profissional no respectivo Conselho de Classe, quando aplicável.	R\$ 109,00
ANALISTA DE PROCESSO LEGISLATIVO	01	--	R\$ 9.200,00	E-4	40 horas semanais	Ensino superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 109,00
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	--	R\$ 9.200,00	E-4	40 horas semanais	Ensino superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia ou Gestão Pública; e Registro profissional no respectivo Conselho de Classe, quando aplicável.	R\$ 109,00
CONTROLADOR INTERNO	01	--	R\$ 10.744,00	E-5	40 horas semanais	Ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração Pública ou Privada; e Registro, por tempo mínimo de 3 (três) anos, na Ordem dos Advogados do Brasil ou no Conselho de Classe correspondente.	R\$ 109,00
PROCURADOR	01	--	R\$ 10.744,00	E-5	20 horas semanais	Ensino superior completo em Ciências Jurídicas; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil; e Experiência mínima de 3 (três) anos em advocacia.	R\$ 109,00

Legenda:

PCD = Pessoa com deficiência



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade brasileira portuguesa, ter reconhecido o gozo dos direitos políticos, conforme o disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em perícia médica realizada pelo Serviço Médico indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU**;
- 2.1.7. Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, Tribunais de Contas dos Estados, do Distrito Federal e/ou de Municípios, ou, ainda, de Conselhos de Contas dos Municípios; ou punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; ou condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei Federal nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, e alterações posteriores), na Lei Federal nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.9. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>**, iniciando-se no dia **30 de setembro de 2026 e encerrando-se no dia 29 de outubro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **30 de outubro de 2026**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas, conforme disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação,



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

3.12. A partir do dia **6 de novembro de 2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail indepac@indepac.org.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 11 deste Edital.

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

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

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

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

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

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

3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.3.1. O direito à amamentação durante a realização das provas será assegurado exclusivamente à candidata lactante cujo filho tenha até 6 (seis) meses de idade na data de realização da prova.

3.16.3.2. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line.

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

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **6 de novembro de 2026**, acessar o site <https://indepac.selecao.net.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

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

3.20. As pessoas travestis e transexuais poderão solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento neste Concurso Público. Para tanto, além da indicação do nome social na ficha de inscrição on-line, o formulário de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo V, deverá ser total e corretamente preenchido, assinado e enviado, juntamente com uma cópia simples do RG do candidato, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição.

3.21. Ao efetuar a inscrição neste Concurso Público, o candidato, automaticamente, autoriza que o **INDEPAC** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** disponham de seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Pertença à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

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

a) Documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);

c) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS.

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido e assinado, contendo nome completo da mãe do candidato e o nº do NIS.

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo completamente e assiná-lo;

4.2.2. Acessar, no período de **30 de setembro a 2 de outubro de 2026**, o site do **INDEPAC** - <https://indepac.selecao.net.br/>, na área da **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU - Concurso Público 01/2026**, e realizar a inscrição on-line, optando pela isenção da taxa;

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição.

4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.1 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.

4.4. Será concedida ao candidato apenas uma inscrição com isenção da taxa.

4.5. O formulário de solicitação de isenção entregue, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).

4.6. A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC**, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

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

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.2, deste capítulo;

b) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1, deste capítulo;

c) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.1, deste capítulo;



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

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

4.9. No dia **16 de outubro de 2026**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da divulgação no Diário Oficial do Município de Jarinu e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://www.camarajarinu.sp.gov.br/>.

4.10. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.11. No dia **29 de outubro de 2026**, será divulgado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na respectiva área do candidato, o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o site do **INDEPAC** - <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **Concurso Público 01/2026 da CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

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

4.14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações.

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar nº 236/2025, e em caráter complementar, no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.2.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse quantitativo será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações, na Lei nº 14.768/23 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.5. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

5.6. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.6.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.6.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

5.6.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.6, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.6.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.6.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

5.6.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subítemos, do Capítulo 3 deste edital.

5.7. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.8. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.6 e respectivas alíneas e subítemos, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

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

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

5.11. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.12. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

5.13. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.14. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez, bem como não poderá ser alegada como motivo para o não desempenho das atribuições e competências relacionadas ao cargo.

6. DAS PROVAS

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

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO ANALISTA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA ANALISTA DE PROCESSO LEGISLATIVO ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS CONTROLADOR INTERNO	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	30 Conhecimentos Específicos
PROCURADOR	Objetiva + Prático-profissional	10 Língua Portuguesa	40 Conhecimentos Específicos

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

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

6.4. A prova prático-profissional será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL)

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Jarinu/SP**, na data prevista de **22 de novembro de 2026**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial do Município de Jarinu e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://www.camarajarinu.sp.gov.br/>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA ANALISTA DE PROCESSO LEGISLATIVO CONTROLADOR INTERNO
B	ANALISTA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS PROCURADOR

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Jarinu/SP, o **INDEPAC** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** reservam-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **13 de novembro de 2026**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://www.camarajarinu.sp.gov.br/>, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

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

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail **indepac@indepac.org.br**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97) ou aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação, cuja conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento do aplicativo do Órgão emissor: Carteira de Identidade Nacional (CIN), Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação, Título Eleitoral Digital (e-Título), com foto.

c) caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

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

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

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

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (gravador, notebook, receptor, qualquer tipo de relógio, smartwatches, smartbands (pulseiras inteligentes), fones de ouvido, óculos inteligentes, chaves de carro com transmissores, telefone celular, etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter todo e qualquer alarme desabilitado, sob pena de eliminação, caso venha a tocar.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.9.2. A prova prático-profissional será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 7.9.2.1. Para a realização da prova prático-profissional, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.9.2.2. A prova prático-profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 7.9.2.3. A prova prático-profissional não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova prático-profissional, implicando na eliminação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
- 7.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova prático-profissional. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
- 7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova prático-profissional será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.
- 7.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 4 (quatro) horas para o cargo de Procurador e de 3 (três) horas para os demais cargos.
- 7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos (gravador, notebook, receptor, qualquer tipo de relógio, smartwatches, smartbands (pulseiras inteligentes), fones de ouvido, óculos inteligentes, chaves de carro com transmissores, telefone celular, etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://www.camarajarinu.sp.gov.br/> em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

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

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

9.1. A prova prático-profissional será aplicada o cargo de Procurador, na mesma data, horário e local da prova objetiva.

9.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1, do Capítulo 7 deste Edital.

9.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.2. Serão corrigidas somente as provas prático-profissionais dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas prático-profissionais a serem corrigidas	
	Ampla concorrência	Vagas reservadas às pessoas com deficiência
Procurador	30	02

9.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas prático-profissionais corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.3. A Prova prático-profissional consistirá na elaboração de 1 (uma) peça profissional, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo no Anexo II deste Edital.

9.3.1. A prova prático-profissional visa avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa, os conhecimentos específicos constantes do conteúdo programático, conforme anexo II deste Edital e os comportamentos inerentes ao exercício da função.

9.4. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

9.4.1. Quando da realização das provas prático-profissionais, caso a peça profissional exija assinatura, o examinando deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.

9.4.2. Na elaboração do texto da peça profissional, o examinando deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de "XXX" (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", "Município XXX", "Data XXX", "Advogado XXX", "OAB XXX" etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.

9.4.3. Para realização da prova prático-profissional o examinando deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma.

9.4.4. O texto da peça profissional será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e à correta utilização da Língua Portuguesa, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

9.5. A prova prático-profissional terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

9.5.1. Será considerado habilitado na Prova prático-profissional o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 10 (dez).

9.5.2. O candidato não habilitado na Prova prático-profissional será eliminado do Concurso Público.

9.6. A prova prático-profissional será realizada, observando-se as seguintes condições:

a) Cada candidato receberá uma folha de respostas personalizada, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta seu texto definitivo;

b) A prova prático-profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível;

c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal indicado pelo INDEPAC, devidamente treinado, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

e) A prova prático-profissional não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da prova prático-profissional, sendo atribuída nota zero.

9.7. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça profissional.

9.8. Será atribuída nota ZERO à prova prático-profissional nos seguintes casos:

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

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

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prático-profissional e na prova de títulos, para o cargo de Procurador; e
- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos.

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

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

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Jarinu e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://www.camarajarinu.sp.gov.br/>, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.

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

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://www.camarajarinu.sp.gov.br/>.

10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Jarinu apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico <https://www.camarajarinu.sp.gov.br/> por tempo indeterminado.

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

10.7.1. Tiver maior idade entre os candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, conforme disposto no artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;

10.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

10.7.3. tiver maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;

10.7.4. tiver maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;

10.7.5. for casado;

10.7.6. for viúvo;

10.7.7. for separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;

10.7.8. Tiver maior idade;

10.7.9. Tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941 – Código de Processo Penal.

10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

11. DOS RECURSOS

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

- a) Divulgação do edital de abertura (impugnação);
- b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- h) Divulgação das notas da prova prático-profissional;



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

i) Divulgação da classificação preliminar.

11.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

11.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://indepac.selecao.net.br/>, acessar a área do candidato, acessar a inscrição da **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU – Edital Nº 01/2026 (Concurso Público)** e, no campo de RECURSOS, acessar o respectivo link para interposição de recurso.

11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.

11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

11.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

11.7. Recebido o recurso, o **INDEPAC** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do candidato.

11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU**, dentro do prazo de validade do certame.

12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

12.3. A **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.4. A convocação para nomeação será realizada, exclusivamente, por meio publicação no Diário Oficial do Município de Jarinu e envio de e-mail (em caráter complementar), devendo o candidato apresentar-se à **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** no prazo estabelecido.

12.5. Os candidatos, no prazo estabelecido pela convocação, deverão apresentar os originais e cópias autenticadas dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; 1 (uma) foto 3X4 recente; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado), expedida até 2 anos da data da apresentação; Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG, CIN ou RNE (Os documentos que possuírem prazo de validade deverão estar válidos na data de sua apresentação. Para os documentos que não possuírem prazo de validade expresse, será exigido que tenham sido emitidos há, no máximo, 10 (dez) anos da data de sua apresentação, ressalvada a hipótese de legislação específica que disponha de forma diversa); Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física - CPF; Comprovante de Situação Cadastral no CPF (Site da Receita Federal); Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pela função; Comprovação da experiência mínima exigida para o cargo, se for o caso (não é válido o tempo de estágio e/ou tempo de serviço voluntário); Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos e Cadastro de Pessoa Física (CPF); Certidão do Distribuidor Criminal (Fórum); Certidão Negativa de Antecedentes Criminais e Certidão de Execuções Criminais – Sistema SIVEC (TJSP); Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; Declaração de dependentes para Imposto de Renda; Comprovante de exoneração em cargos públicos a partir do ano de 2000 e outras declarações necessárias a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU**.

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

12.5.2. Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

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

12.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas.

12.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do Termo de Comparecimento e Aceitação, Termo de Ciência e de Notificação e o Termo de Compromisso e Posse, nas datas agendadas pela **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

12.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** acarretarão a exclusão do candidato deste concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

- 12.9. O candidato que não comparecer à **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** no prazo estipulado ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 12.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 12.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 12.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 12.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.
- 12.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no Capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Jarinu e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://www.camarajarinu.sp.gov.br/>. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 13.3. A **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.6. Caberá à **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Jarinu, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://www.camarajarinu.sp.gov.br/>.
- 13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU**, situada à Rua Antônio de Aguiar Peçanha, 200, Jardim Saúde - Jarinu - SP - CEP 13.240-186, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 13.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 13.10. A **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
- 13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.12. A **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 13.13. A **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 13.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 13.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU**.
- 13.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 13.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Jarinu, 23 de setembro de 2026.

ROGÉRIO PEREIRA DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

- I – redigir, editar e revisar textos, notícias e reportagens sobre as atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal para divulgação nos canais oficiais
- II – realizar a cobertura jornalística das sessões plenárias, audiências públicas e reuniões das comissões, elaborando resumos e matérias informativas para a população
- III – gerenciar e atualizar os conteúdos do Portal Institucional e das redes sociais oficiais da Edilidade, zelando pela correção das informações e pela interação com o cidadão
- IV – produzir e editar conteúdos audiovisuais, fotográficos e informativos destinados à prestação de contas do Poder Legislativo
- V – assessorar técnica e operacionalmente os departamentos da Câmara na elaboração de campanhas de utilidade pública e de educação para a cidadania
- VI – monitorar a presença da Câmara nos veículos de comunicação (clipping), elaborando relatórios e sugerindo pautas que promovam a transparência dos atos legislativos
- VII – prestar suporte técnico no atendimento a solicitações de informações feitas por veículos de imprensa e profissionais da comunicação
- VIII – organizar e manter o arquivo fotográfico, videográfico e documental de eventos e atos oficiais para fins de preservação histórica e consulta pública
- IX – zelar pela observância da Lei de Acesso à Informação (LAI) em todas as divulgações, garantindo que o conteúdo seja acessível e fidedigno
- X – colaborar na organização de eventos institucionais, solenidades e recepções, cuidando do cerimonial e do protocolo oficial
- XI – executar outras tarefas técnico-administrativas correlatas à área de comunicação e relações públicas, conforme determinação superior.

ANALISTA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

- I – Prestar suporte técnico e operacional ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade na consolidação e acompanhamento das propostas orçamentárias da Câmara Municipal (PPA, LDO e LOA);
- II – Acompanhar a execução orçamentária e financeira diária, monitorando os saldos das dotações, o cronograma de desembolso e o fluxo de caixa decorrente do repasse do duodécimo;
- III – Auxiliar na instrução e verificação do processamento da despesa pública em suas fases (empenho, liquidação e pagamento), conferindo a regularidade fiscal e contratual dos documentos comprobatórios;
- IV – Realizar e controlar as conciliações bancárias das contas do Poder Legislativo, acompanhando rendimentos, tarifas e disponibilidades financeiras;
- V – Prestar apoio operacional na apuração, cálculo e controle das retenções tributárias na fonte (IRRF, ISS, INSS) e tributos municipais/federais, bem como na alimentação de obrigações acessórias;
- VI – Elaborar relatórios financeiros gerenciais, planilhas de acompanhamento e projeções de custeio para subsidiar as tomadas de decisão da Secretaria-Geral e da Presidência;
- VII – Colaborar na coleta e consolidação de dados orçamentários exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) para a confecção dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);
- VIII – Auxiliar na alimentação e atualização contínua do Portal da Transparência no que tange à receita, despesa, execuções orçamentárias e pagamentos a fornecedores;
- IX – Organizar e disponibilizar dados financeiros e orçamentários para instruir auditorias internas, prestações de contas anuais e sistemas do Tribunal de Contas do Estado (AUDESP/TCE-SP);
- X – Executar outras tarefas de apoio técnico-financeiro e orçamentário correlatas à sua área de atuação, por determinação superior.

ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- I – Prestar suporte técnico e operacional à Secretaria-Geral Administrativa na formulação, implementação e monitoramento do Planejamento Estratégico e das metas institucionais da Câmara Municipal
- II – Mapear, normatizar, padronizar e otimizar os fluxos de trabalho e rotinas administrativas internas, elaborando e atualizando manuais de procedimentos procedimentais;
- III – Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho institucional, produzindo relatórios gerenciais periódicos sobre a eficiência e eficácia da gestão interna;
- IV – Auxiliar na instrução técnica de processos administrativos, elaborando notas técnicas, relatórios, pareceres de natureza administrativa e minutas de despachos;
- V – Prestar apoio operacional à gestão de contratos administrativos e convênios, auxiliando no acompanhamento de prazos de vigência, reajustes e aditamentos;
- VI – Auxiliar na fase preparatória das contratações públicas da Casa, prestando suporte na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e pesquisas de preços;
- VII – Monitorar e manter atualizadas as informações administrativas relativas à transparência ativa e ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) no Portal da Transparência;
- VIII – Colaborar na implementação de projetos de modernização institucional, transformação digital, governança pública e desburocratização dos serviços internos;
- IX – Organizar e consolidar dados e documentos para instruir auditorias internas, prestações de contas e respostas a diligências do Tribunal de Contas e órgãos de fiscalização;
- X – Executar outras tarefas técnico-administrativas correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da Secretaria-Geral Administrativa.

ANALISTA DE PROCESSO LEGISLATIVO

- I – Prestar assessoria técnica e operacional à Mesa Diretora e à Secretaria-Geral Parlamentar durante as sessões plenárias, solenes e extraordinárias, auxiliando na condução dos trabalhos e contagem de prazos;
- II – Analisar a conformidade regimental e a instrução formal de proposições (projetos de lei, emendas, decretos legislativos, resoluções, moções, requerimentos e indicações) protocoladas na Casa;
- III – Elaborar minutas de pautas das reuniões, Ordens do Dia, editais de convocação, relatórios de votação e autógrafos de lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

- IV – Redigir, revisar e adequar o texto de proposições aprovadas quanto à técnica legislativa, lógica formal e correção gramatical, preparando a redação final do texto;
- V – Secretariar os trabalhos das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, auxiliando na organização de cronogramas, elaboração de pautas, lavratura de atas e suporte à instrução de pareceres;
- VI – Realizar o controle rigoroso dos prazos regimentais e legais para emissão de pareceres, deliberação em Plenário, sanção, veto e resposta a pedidos de informação dirigidos ao Executivo;
- VII – Orientar os Gabinetes dos Vereadores quanto às regras formais de técnica legislativa e aos trâmites regimentais de projetos e proposições;
- VIII – Pesquisar, selecionar e sistematizar legislação federal, estadual e municipal, jurisprudência e doutrina para instruir a instrução de processos legislativos e consultas formais;
- IX – Gerenciar e manter atualizados os sistemas informatizados de tramitação de matérias e o acervo histórico de leis, decretos, resoluções e atas das sessões;
- X – Executar outras tarefas técnico-legislativas correlatas à sua área de atuação, por determinação superior.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- I – Prestar suporte técnico e operacional ao Departamento de Recursos Humanos na gestão do quadro de pessoal, no acompanhamento dos assentamentos funcionais e no cumprimento das normas estatutárias e trabalhistas;
- II – Auxiliar no processamento, conferência e fechamento da folha de pagamento mensal, participando dos cálculos de vencimentos, vantagens, adicionais, gratificações, consignações e descontos previstos em lei;
- III – Realizar o controle de frequência, efetividade, escalas de férias, licenças, afastamentos, atestados médicos e demais movimentações funcionais dos servidores efetivos, comissionados e agentes políticos;
- IV – Prestar apoio operacional na aplicação e gestão do sistema de avaliação de desempenho por competências, bem como no acompanhamento do plano de carreiras, progressões e promoções funcionais;
- V – Auxiliar no preenchimento, envio e fiscalização das obrigações acessórias trabalhistas, previdenciárias e fiscais junto aos sistemas governamentais (como eSocial, DCTFWeb e correlatos);
- VI – Colaborar no planejamento, organização e operacionalização de concursos públicos e processos seletivos para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal;
- VII – Instruir e acompanhar os processos de posse, exercício, integração, remoção, exoneração, aposentadoria e vacância de cargos e funções públicas;
- VIII – Auxiliar no levantamento de necessidades de treinamento, na organização de programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional, bem como em ações de saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- IX – Fornecer dados e relatórios de pessoal para subsidiar as previsões orçamentárias de despesa com pessoal, auditorias internas, Tribunal de Contas e o Portal da Transparência;
- X – Executar outras tarefas técnico-administrativas correlatas à área de gestão de pessoas e recursos humanos, por determinação superior.

CONTROLADOR INTERNO

- I – planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno da Câmara Municipal, verificando a conformidade dos atos de gestão com as normas legais e regulamentares
- II – fiscalizar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, avaliando a eficácia e a eficiência na aplicação dos recursos públicos
- III – emitir pareceres técnicos e relatórios periódicos sobre a regularidade das contas, procedimentos licitatórios, contratos, convênios e atos de pessoal
- IV – realizar auditorias internas e inspeções nas unidades administrativas para verificar o cumprimento de metas e a observância de normas de controle
- V – propor à Presidência e à Secretaria-Geral Administrativa a adoção de medidas para a correção de falhas, omissões ou irregularidades identificadas
- VI – monitorar o cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), especialmente quanto aos gastos com pessoal e transparência
- VII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, facilitando o acesso a documentos e preparando as prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas
- VIII – orientar as unidades administrativas sobre a correta interpretação e aplicação de normas de controle interno e segregação de funções
- IX – acompanhar a implementação das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo
- X – zelar pela transparência da gestão pública, monitorando a alimentação do Portal da Transparência e o atendimento à Lei de Acesso à Informação
- XI – exercer outras tarefas correlatas e de natureza fiscalizatória, conforme determinação legal ou regulamentar.

PROCURADOR

- I – exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, defendendo seus direitos, prerrogativas e interesses em qualquer juízo ou instância
- II – prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência e aos demais órgãos da estrutura administrativa, emitindo pareceres fundamentados sobre questões legais e regulamentares
- III – realizar o exame prévio de legalidade e constitucionalidade de projetos de lei, emendas, decretos legislativos e resoluções, quando solicitado pelas Comissões ou pela Presidência
- IV – analisar e emitir pareceres obrigatórios em processos licitatórios, editais, chamamentos públicos e contratos administrativos, bem como em seus respectivos aditamentos
- V – redigir minutas de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos em que a Câmara seja parte ou interessada
- VI – atuar em processos administrativos disciplinares e sindicâncias, prestando orientação jurídica e zelando pela observância do devido processo legal
- VII – acompanhar a evolução da legislação federal, estadual e municipal, orientando a Administração sobre novos procedimentos e obrigações jurídicas
- VIII – elaborar informações e petições em mandados de segurança, ações populares e demais remédios constitucionais impetrados contra atos do Poder Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

IX – auxiliar na instrução de processos de tomada de contas e respostas a diligências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X – zelar pelo cumprimento das normas de direito administrativo, financeiro, eleitoral e constitucional no âmbito da Edilidade;

XI – executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teorias e fundamentos da Comunicação: conceitos, processos e modelos de comunicação. Comunicação pública, institucional e organizacional. Comunicação integrada. Comunicação interna e externa. Comunicação governamental e comunicação no Poder Legislativo. Opinião pública. Públicos e stakeholders.

Jornalismo e Assessoria de Imprensa: notícia e critérios de noticiabilidade. Técnicas de apuração, redação, edição e revisão jornalística. Gêneros jornalísticos. Lead e estrutura da notícia. Pauta. Entrevista. Release. Nota oficial. Press kit. Mailing. Clipping e monitoramento de mídia. Relacionamento com veículos e jornalistas. Media training. Coletivas e entrevistas. Gestão de crises de imagem.

Comunicação Pública: princípios e características da comunicação pública. Interesse público. Transparência, participação social e acesso à informação. Comunicação e cidadania. Relacionamento entre Poder Público, imprensa e sociedade. Linguagem simples, comunicação inclusiva e acessibilidade da informação.

Planejamento de Comunicação: diagnóstico, objetivos, públicos, estratégias, canais, cronograma, execução, monitoramento e avaliação. Plano de comunicação. Campanhas institucionais e de utilidade pública. Indicadores, métricas e avaliação de resultados. Pesquisas quantitativas e qualitativas. Gestão da reputação e da imagem institucional.

Comunicação Digital: planejamento, produção, publicação e gerenciamento de conteúdo para sites, portais e redes sociais. Características e linguagem das plataformas digitais. Estratégia de conteúdo. Calendário editorial. Engajamento. Métricas e indicadores digitais. Monitoramento de redes sociais. Gerenciamento de comunidades. Comunicação em situações de crise no ambiente digital.

Publicidade e Propaganda: publicidade institucional. Planejamento de campanhas. Briefing. Criação, produção e veiculação. Mídia e planejamento de mídia. Identidade visual. Marca e gestão de marca. Noções de design gráfico, tipografia, cores, diagramação e composição visual.

Produção audiovisual, fotografia e multimídia: fundamentos de fotografia institucional; enquadramento, iluminação e composição. Captação, edição e publicação de imagem, áudio e vídeo. Formatos e características de conteúdo audiovisual para ambientes digitais. Organização e gestão de bancos de imagens, áudios e vídeos. Arquivamento e preservação de acervos fotográficos e audiovisuais. Direitos autorais e direito de imagem.

Relações Públicas, Eventos, Cerimonial e Protocolo: planejamento e execução de ações de relações públicas. Públicos estratégicos. Organização de eventos institucionais, sessões solenes e recepções. Cerimonial, precedência e protocolo oficial.

Ética e legislação aplicada à comunicação pública: princípios constitucionais da Administração Pública. Publicidade e impessoalidade. Publicidade institucional e vedação à promoção pessoal de autoridades e servidores, nos termos do art. 37, §1º, da Constituição Federal. 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 Federal nº 9.610/1998 – Direitos Autorais.

Legislação institucional: Lei Orgânica do Município de Jarinu; Resolução nº 3/2026, com as alterações promovidas pela Resolução nº 5/2026; e Resolução nº 4/2026 da Câmara Municipal de Jarinu.

Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público. Conceito, funções, técnicas e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Planejamento e orçamento governamental. Plano Plurianual – PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Orçamentária Anual – LOA. Elaboração, aprovação, execução, acompanhamento e avaliação do orçamento público. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários.

Receita Pública: conceito e classificações. Receita orçamentária e extraorçamentária. Categorias econômicas. Estágios da receita. Previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Dívida ativa.

Despesa Pública: conceito e classificações. Despesa orçamentária e extraorçamentária. Categorias econômicas e grupos de natureza da despesa. Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento. Tipos de empenho. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Reconhecimento e processamento da despesa pública.

Lei Federal nº 4.320/1964: normas gerais de Direito Financeiro aplicáveis à elaboração e controle dos orçamentos e balanços públicos.

Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: planejamento; receita e despesa pública; despesa com pessoal; limites e controles; transferências; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: objeto e campo de aplicação. Patrimônio público. Variações patrimoniais. Regimes contábil e orçamentário. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Noções do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

Execução Financeira: programação financeira. Cronograma de desembolso. Disponibilidade de caixa. Fluxo de caixa. Conciliação bancária. Controle de saldos e disponibilidades financeiras. Duodécimo do Poder Legislativo. Devolução de saldos e recursos financeiros, quando aplicável.

Retenções tributárias e obrigações acessórias aplicáveis à Administração Pública: noções de IRRF, INSS e ISS incidentes sobre pagamentos realizados pela Administração. Retenções na fonte. Documentação fiscal. Obrigações acessórias relacionadas aos pagamentos públicos.

Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021. Planejamento das contratações. Fase preparatória. Execução contratual. Liquidação e pagamento da despesa. Regularidade fiscal. Gestão e fiscalização dos contratos. Alterações contratuais. Reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro.

Controle, transparência e prestação de contas: controle interno e externo da Administração Pública. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Prestação de contas. Sistemas de prestação de informações ao TCE-SP, inclusive AUDESP. Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Transparência fiscal e Portal da Transparência.

Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal: autonomia financeira. Repasse de recursos ao Poder Legislativo. Limites constitucionais das despesas das Câmaras Municipais. Controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

Legislação institucional: Constituição Federal, especialmente normas relativas às finanças públicas, fiscalização contábil, financeira e orçamentária e Poder Legislativo Municipal; Lei Orgânica do Município de Jarinu; Resolução nº 3/2026, com as alterações promovidas pela Resolução nº 5/2026; Resolução nº 4/2026 da Câmara Municipal de Jarinu; Lei Complementar Municipal nº 236/2025, no que couber.

Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Geral e Pública: evolução do pensamento administrativo. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Administração pública contemporânea. Eficiência, eficácia e efetividade. Gestão orientada para resultados.

Planejamento Estratégico: conceitos, princípios e etapas. Missão, visão e valores. Diagnóstico organizacional. Análise de ambiente. Definição de objetivos, metas, iniciativas e planos de ação. Monitoramento e avaliação. Indicadores de desempenho. Indicadores de eficiência, eficácia, efetividade e qualidade. Elaboração e interpretação de relatórios gerenciais.

Gestão de Processos: abordagem por processos. Mapeamento, análise, modelagem, padronização e melhoria de processos. Fluxogramas. Identificação de gargalos. Redesenho e otimização de processos. Procedimentos operacionais. Elaboração e atualização de manuais, normas, rotinas e procedimentos administrativos.

Organização Administrativa: estruturas organizacionais. Departamentalização. Centralização e descentralização. Delegação. Coordenação. Comunicação organizacional. Gestão da informação. Gestão documental. Protocolo, tramitação, organização, classificação, arquivamento e conservação de documentos físicos e digitais.

Governança Pública e Gestão Pública: governança, integridade, gestão de riscos, controles internos, accountability e transparência. Gestão por resultados. Modernização administrativa. Inovação no setor público. Transformação digital. Simplificação e desburocratização dos serviços e processos administrativos.

Atos e Processos Administrativos: princípios da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos e agentes públicos. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, espécies, validade, anulação e revogação. Processo administrativo. Instrução processual. Formalização de documentos. Notas técnicas, relatórios, pareceres administrativos, despachos e demais atos de expediente.

Licitações e Contratos Administrativos – Lei Federal nº 14.133/2021: princípios. Agentes públicos. Planejamento das contratações. Plano de Contratações Anual. Fase preparatória. Documento de Formalização da Demanda. Estudos Técnicos Preliminares – ETP. Termo de Referência – TR. Pesquisa de preços. Modalidades e critérios de julgamento. Contratação direta. Gestão e fiscalização de contratos. Vigência. Prorrogação. Reajuste. Repactuação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Alterações contratuais e aditamentos. Sanções. Extinção dos contratos.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Convênios, acordos e instrumentos congêneres: conceitos básicos, formalização, acompanhamento, execução e prestação de contas.

Transparência e Proteção de Dados: Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Transparência ativa e passiva. Serviço de Informação ao Cidadão. Portal da Transparência. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: fundamentos, princípios, tratamento de dados pelo Poder Público, direitos dos titulares, segurança e responsabilidade.

Controle da Administração Pública: controle interno, externo e social. Tribunal de Contas. Auditorias. Prestação de contas. Organização e preparação de documentos para auditorias e fiscalizações. Atendimento a diligências dos órgãos de controle.

Noções de Administração Financeira e Orçamentária: PPA, LDO e LOA. Receita e despesa pública. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Legislação institucional: Constituição Federal, especialmente arts. 37 a 41; Lei Orgânica do Município de Jarinu; Resolução nº 3/2026, com as alterações promovidas pela Resolução nº 5/2026; Resolução nº 4/2026 da Câmara Municipal de Jarinu; Lei Complementar Municipal nº 236/2025, no que couber.

Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE PROCESSO LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Federação. Municípios: autonomia, competências e organização. Administração Pública. Poderes do Estado. Separação dos Poderes. Poder Legislativo. Funções típicas e atípicas. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunal de Contas. Processo legislativo constitucional.

Poder Legislativo Municipal: organização, competências e funcionamento da Câmara Municipal. Vereadores: mandato, direitos, deveres, prerrogativas, incompatibilidades e responsabilidades. Mesa Diretora. Presidência. Plenário. Lideranças. Comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito. Sessões legislativas, ordinárias, extraordinárias e solenes. Quórum. Discussão. Votação. Deliberação.

Processo Legislativo Municipal: proposições legislativas. Projetos de lei ordinária e complementar. Projetos de decreto legislativo. Projetos de resolução. Emendas. Substitutivos. Moções. Requerimentos. Indicações. Iniciativa legislativa. Iniciativa privativa e reservada. Tramitação. Regime de urgência. Distribuição às comissões. Pareceres. Pauta. Ordem do Dia. Discussão e votação. Redação final. Autógrafos. Sanção. Veto. Promulgação. Publicação. Controle e contagem de prazos legislativos.

Técnica Legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. Estrutura e articulação dos atos normativos. Clareza, precisão e ordem lógica. Lei Complementar Federal nº 95/1998 e alterações. Redação de proposições, emendas, pareceres, atas, pautas, ordens do dia, editais de convocação, relatórios de votação e autógrafos.

Controle de Constitucionalidade aplicado ao Processo Legislativo: supremacia constitucional. Constitucionalidade formal e material. Competência legislativa. Vício de iniciativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Controle exercido pelas Comissões, pelo Plenário e pelo Chefe do Executivo no processo legislativo.

Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública. Atos administrativos. Agentes públicos. Serviços públicos. Processo administrativo. Poderes administrativos. Controle da Administração. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa – Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações.

Acesso à informação, transparência e proteção de dados: Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 13.709/2018. Transparência dos atos legislativos. Publicidade das sessões, proposições, votações e atos da Câmara.

Pesquisa Legislativa e Jurídica: pesquisa e sistematização de legislação federal, estadual e municipal. Jurisprudência e doutrina. Consolidação e atualização de normas. Sistemas informatizados de acompanhamento e tramitação legislativa. Organização e preservação do acervo legislativo.

Legislação Municipal e da Câmara Municipal de Jarinu: Constituição Federal nos dispositivos pertinentes ao Município e ao Poder Legislativo; Lei Orgânica do Município de Jarinu; Resolução nº 3/2026, com as alterações promovidas pela Resolução nº 5/2026; Resolução nº 4/2026 da Câmara Municipal de Jarinu; Lei Complementar Municipal nº 236/2025, no que couber.

Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Gestão de Pessoas: evolução e fundamentos da gestão de pessoas. Planejamento de recursos humanos. Gestão estratégica de pessoas no setor público. Dimensionamento da força de trabalho. Gestão por competências. Mapeamento e desenvolvimento de competências. Indicadores de gestão de pessoas.

Administração de Pessoal no Serviço Público: cargos, empregos e funções públicas. Provimento e vacância. Nomeação. Posse. Exercício. Estágio probatório. Estabilidade. Remoção. Substituição. Exoneração. Demissão. Aposentadoria. Acumulação de cargos. Direitos, deveres, proibições e responsabilidades dos servidores. Servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão. Agentes políticos.

Folha de Pagamento: conceitos e procedimentos. Vencimento, remuneração, vantagens, adicionais, gratificações, descontos, consignações e demais verbas. Controle e conferência da folha. Cálculos relacionados à frequência, férias, afastamentos e demais ocorrências funcionais. Encargos incidentes sobre a folha.

Controle Funcional: cadastro e assentamento funcional. Frequência. Jornada de trabalho. Escalas. Férias. Licenças. Afastamentos. Atestados. Controle de ocorrências e movimentações funcionais. Arquivo e guarda da documentação funcional.

Gestão de Desempenho: avaliação de desempenho. Avaliação por competências. Métodos e instrumentos de avaliação. Feedback. Acompanhamento de resultados. Planos de desenvolvimento. Progressão e promoção funcional. Planos de cargos, carreiras e salários.

Recrutamento e Seleção no Serviço Público: princípios constitucionais. Concurso público. Processos seletivos. Planejamento e organização de concursos. Edital. Inscrição. Provas. Classificação. Homologação. Convocação. Nomeação e posse. Reserva de vagas e condições de acessibilidade, conforme a legislação aplicável.

Capacitação e Desenvolvimento: levantamento de necessidades de treinamento. Planejamento, execução e avaliação de ações de capacitação. Educação corporativa. Desenvolvimento profissional.

Saúde e Segurança do Trabalho: fundamentos de saúde ocupacional. Prevenção de riscos. Acidentes de trabalho. Programas e ações de saúde e segurança. Ergonomia. Noções das Normas Regulamentadoras aplicáveis à Administração Pública.

Previdência e obrigações acessórias: Regime Geral e Regime Próprio de Previdência Social: noções gerais. Contribuições previdenciárias. eSocial. DCTFWeb. Eventos trabalhistas, previdenciários e fiscais. Prazos, informações e responsabilidades da Administração Pública.

Direito Constitucional aplicado à gestão de pessoas: princípios da Administração Pública; acesso aos cargos públicos; concurso público; funções de confiança e cargos em comissão; acumulação de cargos; teto remuneratório; direitos dos servidores públicos; estabilidade; previdência dos servidores públicos.

Noções de Direito Administrativo aplicadas à gestão de pessoas: agentes públicos. Poder disciplinar. Responsabilidade do servidor. Sindicância e processo administrativo disciplinar. Improbidade administrativa.

Transparência e Proteção de Dados na Gestão de Pessoas: Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 13.709/2018. Tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos servidores. Transparência de informações funcionais e remuneratórias.

Responsabilidade Fiscal e despesa com pessoal: Lei Complementar Federal nº 101/2000. Conceito e limites da despesa total com pessoal. Apuração. Controle. Vedações. Relatório de Gestão Fiscal.

Legislação institucional: Lei Orgânica do Município de Jarinu; Lei Complementar Municipal nº 236/2025; Resolução nº 3/2026, com as alterações promovidas pela Resolução nº 5/2026; Resolução nº 4/2026 da Câmara Municipal de Jarinu.

Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controle da Administração Pública: conceitos, finalidade, princípios e formas de controle. Controle interno, externo, administrativo, legislativo, judicial e social. Sistema de Controle Interno. Competências constitucionais do controle interno. Controle exercido pelo Poder Legislativo. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Constituição Federal: Administração Pública; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; sistemas de controle interno; Tribunais de Contas; orçamento e finanças públicas; Poder Legislativo Municipal.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: competências. Fiscalização. Auditoria. Prestação de contas. Diligências. Recomendações e determinações. Responsabilidades dos agentes públicos. Sistemas e prestação de informações ao TCE-SP, inclusive AUDESP.

Auditoria Governamental e Auditoria Interna: conceitos, objetivos, princípios, tipos e técnicas de auditoria. Auditoria de conformidade, financeira, contábil, operacional e de gestão. Planejamento de auditoria. Avaliação de riscos e controles internos. Programas e procedimentos de auditoria. Evidências. Amostragem. Achados de auditoria. Papéis de trabalho. Relatórios. Recomendações. Monitoramento.

Gestão de Riscos e Controles Internos: identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos. Ambiente de controle. Atividades de controle. Segregação de funções. Prevenção e detecção de erros e irregularidades. Governança, integridade, *accountability* e *compliance* no setor público.

Administração Financeira e Orçamentária: PPA, LDO e LOA. Princípios orçamentários. Receita pública. Despesa pública. Créditos adicionais. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Execução orçamentária e financeira.

Lei Federal nº 4.320/1964: orçamento público, receitas, despesas, créditos adicionais, exercício financeiro, contabilidade pública, balanços e controle da execução orçamentária.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: planejamento; receita; despesa pública; despesa com pessoal; transferências; dívida pública; operações de crédito; restos a pagar; gestão patrimonial; transparência; controle e fiscalização; RREO e RGF.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: princípios e conceitos fundamentais. Patrimônio público. Variações patrimoniais. Regimes orçamentário e contábil. PCASP. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Noções do MCASP.

Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021. Princípios. Planejamento. Agentes públicos. Licitação. Contratação direta. Procedimentos auxiliares. Contratos administrativos. Gestão e fiscalização. Alterações. Pagamentos. Sanções. Controle das contratações.

Atos de Pessoal: ingresso no serviço público. Concurso público. Provimento. Vacância. Cargos efetivos e comissionados. Remuneração. Acumulação. Controle da despesa com pessoal. Aposentadorias e demais atos sujeitos à fiscalização dos Tribunais de Contas.

Improbidade e responsabilização: Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021. Lei Federal nº 12.846/2013. Responsabilização de agentes públicos e de pessoas jurídicas.

Transparência e Acesso à Informação: Lei Federal nº 12.527/2011. Transparência ativa e passiva. Portal da Transparência. Controle social. Lei Federal nº 13.709/2018, especialmente tratamento de dados pelo Poder Público.

Legislação institucional: Lei Orgânica do Município de Jarinu; Lei Complementar Municipal nº 236/2025; Resolução nº 3/2026, com as alterações promovidas pela Resolução nº 5/2026; Resolução nº 4/2026 da Câmara Municipal de Jarinu.

PARA O CARGO DE PROCURADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição: conceito, classificação, aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado. Federação. União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Autonomia municipal. Repartição de competências. Administração Pública. Servidores públicos. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Executivo. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Funções essenciais à Justiça. Controle de constitucionalidade. Controle difuso e concentrado. Ações de controle de constitucionalidade. Constituição do Estado de São Paulo, nos aspectos relacionados aos Municípios.

Direito Administrativo: princípios da Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Concurso público. Provimento. Vacância. Estabilidade. Direitos, deveres e responsabilidades. Poderes administrativos. Poder de polícia. Atos administrativos: elementos, atributos, espécies, invalidação, anulação, revogação e convalidação. Processo administrativo. Serviços públicos. Bens públicos. Intervenção do Estado na propriedade. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública.

Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021 integralmente considerada. Princípios. Agentes públicos. Planejamento. Fase preparatória. Modalidades. Critérios de julgamento. Procedimentos. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Procedimentos auxiliares. Licitações internacionais. Contratos administrativos. Formalização. Garantias. Alocação de riscos. Prerrogativas da Administração. Duração. Execução. Gestão e fiscalização. Alterações. Reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. Extinção. Recebimento do objeto. Pagamentos. Nulidades. Sanções. Impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos. Controle das contratações. Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Direito Municipal e Processo Legislativo: Município na Constituição Federal. Autonomia e competências municipais. Lei Orgânica Municipal. Poder Legislativo Municipal. Câmara Municipal. Vereadores. Mesa Diretora. Comissões. Processo legislativo municipal. Iniciativa. Emendas. Discussão. Votação. Sanção. Veto. Promulgação. Publicação. Espécies normativas. Leis ordinárias e complementares. Emendas à Lei Orgânica. Decretos legislativos e resoluções. Técnica legislativa. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Controle preventivo e repressivo de constitucionalidade das normas municipais.

Direito Financeiro: normas constitucionais de finanças públicas. Orçamento público. PPA, LDO e LOA. Princípios orçamentários. Receita e despesa pública. Créditos adicionais. Precatórios e requisições de pequeno valor. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa com pessoal. Limites aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal. Transparência e responsabilidade na gestão fiscal.

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência tributária. Espécies tributárias. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária. Tributos municipais. Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172/1966.

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB, inclusive disposições relativas à segurança jurídica e eficiência na criação e aplicação do Direito Público. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos, atos e negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Obrigações. Contratos. Responsabilidade civil. Posse e propriedade, nos aspectos relacionados à Administração Pública.

Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Lei Federal nº 13.105/2015. Normas fundamentais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Fazenda Pública em juízo. Advocacia pública. Atos processuais. Prazos. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. Provas. Sentença. Coisa julgada. Cumprimento de sentença. Processo de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Recursos. Precedentes judiciais. Ação rescisória. Remessa necessária.

Tutela Coletiva e Remédios Constitucionais: Mandado de Segurança individual e coletivo – Lei Federal nº 12.016/2009. Ação Popular – Lei Federal nº 4.717/1965. Ação Civil Pública – Lei Federal nº 7.347/1985. Habeas data. Mandado de injunção. Tutela coletiva dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: princípios e fontes do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e emprego. Contrato individual de trabalho. Jornada. Remuneração. Férias. Extinção do contrato. Direitos trabalhistas constitucionais. Competência da Justiça do Trabalho. Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Processo e recursos trabalhistas. Aplicação subsidiária do CPC. Execução contra a Fazenda Pública.

Direito Previdenciário aplicado à Administração Pública: regimes previdenciários. Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência Social. Regras constitucionais relativas à previdência dos servidores públicos. Aposentadoria e pensão. Contribuições previdenciárias da Administração Pública.

Direito Eleitoral aplicado ao Poder Público: direitos políticos. Elegibilidade e inelegibilidade. Agentes públicos e condutas vedadas em período eleitoral. Lei Federal nº 9.504/1997, especialmente disposições relativas à publicidade institucional e condutas de agentes públicos.

Improbidade, Integridade e Responsabilização: Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021. Atos de improbidade. Sujeitos. Elemento subjetivo. Sanções. Processo. Prescrição. Lei Federal nº 12.846/2013 – responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas. Código Penal: crimes contra a Administração Pública, no que couber.

Transparência e Proteção de Dados: Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente tratamento de dados pessoais pelo Poder Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Processo Administrativo Disciplinar: poder disciplinar. Deveres e responsabilidades dos agentes públicos. Sindicância. Processo administrativo disciplinar. Contraditório. Ampla defesa. Devido processo legal. Nulidades. Prescrição. Responsabilização administrativa.

Controle da Administração: controle interno e externo. Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Auditoria. Fiscalização. Prestação e tomada de contas. Diligências. Responsabilidade dos agentes públicos.

Legislação Municipal e Institucional: Lei Orgânica do Município de Jarinu, atualizada. Lei Complementar Municipal nº 236/2025, atualizada. Resolução nº 3/2026, com as alterações promovidas pela Resolução nº 5/2026. Resolução nº 4/2026 da Câmara Municipal de Jarinu.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU

Dados do candidato:

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

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	☐ SIM	☐ NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		

Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?	☐ SIM	☐ NÃO
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)		
☐ MESA PARA CADEIRANTE		
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE		
☐ LEDOR		
☐ TRANSCRITOR		
☐ PROVA EM BRAILE		
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)		
☐ INTÉRPRETE DE LIBRAS		
☐ OUTRA. QUAL? _____		

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 01/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU

NOME DO CANDIDATO:	
INSCRIÇÃO:	
CPF:	
RG:	
CARGO:	
TELEFONE:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição e preencha os campos:

☐ **Pertença à família inscrita no CadÚnico (nos termos do item 4.1.1 e respectivos subitens deste Edital)**

Nome completo da mãe: _____

Nº do NIS _____

PREENCHA TODOS OS CAMPOS:

Eu, _____,

portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 4 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) candidato(a)



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL
Concurso Público nº 01/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU

Dados do candidato:

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

Eu, _____ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito(a) no **Concurso Público nº 01/2026 da CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU** para o cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu nome social (_____) (indicação do nome social), nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Local/ Data: _____, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do candidato