



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



ise

A **Câmara Municipal de Botucatu**, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar, sob responsabilidade do Instituto de Gestão e Desenvolvimento Social – IGD-RH, **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro reserva do quadro da Câmara Municipal de Botucatu - Edital 001/2026, mediante nomeação pelo Regime Estatutário, para os cargos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. Os cargos, requisitos, vagas, cadastro reserva, vencimento, carga horária semanal e valor da inscrição estão descritos na TABELA abaixo:

CÓD	CARGO	REQUISITOS	VAGAS EFETIVAS / CADASTRO RESERVA (CR)	VALOR VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NA CATEGORIA D	CR	R\$ 2.894,40	40H	R\$ 40,00
02	AGENTE OPERACIONAL DE ZELADORIA DO LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1	R\$ 2.517,48	40H	R\$ 58,00
03	AGENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CR	R\$ 2.080,89	40H	R\$ 40,00
04	ANALISTA LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA OU DESIGN GRÁFICO OU DESIGN DIGITAL OU PROPAGANDA E MARKETING OU MARKETING RECONHECIDO PELO MEC.	1	R\$ 5.556,60	40H	R\$ 90,00
05	ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (BACHARELADO) EM DIREITO	1	R\$ 5.556,60	40H	R\$ 90,00
06	ASSISTENTE LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CR	R\$ 3.207,60	40H	R\$ 58,00
07	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	R\$ 3.510,00	40H	R\$ 58,00
08	CONTADOR LEGISLATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC)	CR	R\$ 5.556,60	40H	R\$ 90,00
09	PROCURADOR LEGISLATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (BACHARELADO) EM DIREITO E REGISTRO PROFISSIONAL NA OAB	CR	R\$ 8.596,80	33H	R\$ 90,00
10	REPÓRTER LEGISLATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (BACHARELADO) EM COMUNICAÇÃO SOCIAL E HABILITAÇÃO EM JORNALISMO E REGISTRO PROFISSIONAL	CR	R\$ 5.556,60	25H	R\$ 90,00
11	TÉCNICO AUDIOVISUAL LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO ATIVO NA ÁREA DE ÁUDIO E VÍDEO OU EM RÁDIO/TV NA DRT (DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO) OU MTB (MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO).	CR	R\$ 3.207,60	40H	R\$ 58,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**OBSERVAÇÕES:**

- A. Para o cargo sob o código 01 - AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO a apresentação da CNH CATEGORIA "D" válida será de caráter ELIMINATÓRIA devendo ser apresentada no dia da realização das Provas Práticas de Direção Veicular.
- B. As atribuições correspondentes de cada cargo estão descritas no **anexo I** deste Edital 001/2026.
- C. Os cargos contam com vale compra alimentos na seguinte conformidade:  
Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Botucatu possuem direito a um vale compra alimentos mensal de R\$ 1.019,00 (um mil reais e dezenove centavos) referência janeiro/2026.
2. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra.
3. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Botucatu, uma única vez e por igual período.
4. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para as vagas existentes e para as que se vagarem durante o prazo de validade do Concurso Público, ou ainda para novas vagas criadas por Lei.
5. Fica a critério da Câmara Municipal de Botucatu, o período de trabalho a ser cumprido obedecida a jornada de trabalho determinada.
6. O horário e o local de trabalho podem ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo do serviço público.
7. A Câmara Municipal de Botucatu, após convocação de candidatos no número de vagas anunciadas neste edital, reserva-se o direito de proceder às demais nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
8. A aprovação e a classificação final dos candidatos remanescentes da lista de classificados geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
9. O cadastro dos candidatos da lista de classificados assegurará aos mesmos que dele fizerem parte, prioridade nas futuras convocações, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
- 9.1 No caso de existência de Concurso Público posterior a este, deverão ser esgotadas as vagas previstas neste edital, até o término de sua vigência, para utilização de outro.
- 9.2 A inclusão do candidato no Cadastro Reserva assegurará, ao mesmo, preferência na eventual contratação, obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso e, obedecidas, igualmente, as listas remanescentes de candidatos classificados em concurso anterior, com prazo de validade vigente, os quais terão prioridade para fins de contratação.
10. As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Botucatu.

**CAPÍTULO II**  
**DAS INSCRIÇÕES**

11. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), no período de **11 de fevereiro a 01 de março de 2026**.
- 11.1 O interessado deverá, no período de inscrição, acessar o endereço eletrônico [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), ler atentamente o Edital 001/2026, preencher corretamente a ficha de inscrição e realizar o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 11.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 11.3 O último dia para o pagamento do boleto será dia **02 de março de 2026**.
- 11.4 Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição fora do prazo estabelecido.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



12. O candidato deverá **pagar** a(s) taxa(s) de inscrição(ões) na **rede bancária** de compensação (**qualquer banco**) ou **via internet**;

12.1 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite para pagamento da taxa, respeitado o horário bancário. **Nessa data não haverá possibilidade de realizar inscrição, sendo dedicada, exclusivamente, ao pagamento da taxa (data de vencimento do boleto bancário).**

Não será aceito pagamento efetuado em supermercados, correios, por depósito em caixa eletrônico, agendamento bancário, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

12.2 O pagamento realizado fora do período citado não será considerado e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.

12.3 O pagamento realizado em duplicidade não será devolvido e nem serão considerados como pagamento de inscrição para outro cargo ou outro candidato.

12.4 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da ficha e do pagamento da respectiva taxa, no prazo estabelecido.

12.5 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

13. O IGD-RH não será responsável por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de computadores ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência ou impressão de dados.

14. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o IGD-RH, através do e-mail [igdrh@igdrh.org.br](mailto:igdrh@igdrh.org.br) para verificar o ocorrido.

15. São requisitos para inscrição:

- a) Estar de acordo com os termos do presente Edital;
- b) Nacionalidade Brasileira ou Estrangeira equiparada, na forma da lei Federal;
- c) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo pretendido na data da posse (exceto a carteira de motorista que deverá ser apresentada no momento da realização da Prova Prática de Direção Veicular, para os cargos que há exigirem);
- f) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse no cargo;
- g) Não ter sido, quando do exercício do cargo ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público (municipal, estadual e federal);
- h) Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas impostas;
- i) Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o Art.37 §10 da Constituição Federal, com Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/1998, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- j) No ato da nomeação, não participar da gerência ou administração de empresa industrial, comercial ou bancária, salvo quando se tratar de cargo público de magistério ou ainda exercer comércio ou participar de sociedade comercial, industrial ou bancária, exceto como acionista, cotista ou comanditário (incisos VI e VII do artigo 139 da Lei Complementar 911/2011).

16. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no presente Edital, e das exigências contidas neste Capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, aquele que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para nomeação junto a Câmara Municipal de Botucatu, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



17. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar ao Instituto de Gestão e Desenvolvimento – IGD-RH, entidade responsável pela realização do certame ou à Câmara Municipal de Botucatu.
18. Ao efetivar sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e consoante a divulgação dos seus dados pessoais (nome, data de nascimento, número de documento de identidade, número do registro funcional, notas, resultados, classificações, dentre outros), tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas às divulgações dos dados, ficando os candidatos cientes de que as informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes durante todo o período do certame e, ainda, após o seu término.
- 18.1 Fica permitido à CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU e o INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO – IGD-RH a manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período do certame para as finalidades relacionadas neste concurso e, ainda, após o seu término para cumprimento da obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.
19. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 19.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
20. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo escolhido.
- 20.1 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior.
- 20.2 Os interessados poderão se inscrever para concorrer para até 03 (três) cargos, de blocos diferentes de acordo com a seguinte distribuição dos cargos, pelos diferentes blocos:

BLOCO A	
NÍVEL FUNDAMENTAL	
CÓD	CARGO
01	AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO
03	AGENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO

BLOCO B	
NÍVEL MÉDIO	
CÓD	CARGO
02	AGENTE OPERACIONAL DE ZELADORIA DO LEGISLATIVO
06	ASSISTENTE LEGISLATIVO
07	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
11	TÉCNICO AUDIOVISUAL LEGISLATIVO

BLOCO C	
NÍVEL SUPERIOR	
CÓD	CARGO
04	ANALISTA LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO
05	ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO
08	CONTADOR LEGISLATIVO
09	PROCURADOR LEGISLATIVO
10	REPÓRTER LEGISLATIVO

- 20.3 Na hipótese do candidato se inscrever para 2 (dois) ou mais cargos no mesmo BLOCO conforme a distribuição acima indicada, será considerada válida somente a última inscrição para aquele bloco (inscrição correspondente ao maior número).
- 20.4 Não haverá devolução da taxa de inscrição ou transferência de inscrição para outro candidato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



21. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
22. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada ou seja constatado pagamento em duplicidade.
  - 22.1 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**SEÇÃO I**  
**ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

23. O candidato que estiver sob as expensas das Leis Municipais nº 4.605, de 08 de novembro de 2004, nº 6.514 de 19 de setembro de 2023, nº 6.519 de 25 de setembro de 2023 e nº 6.528 de 19 de outubro de 2023 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) Realizar a inscrição via internet através do site [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br) solicitando isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - b) Encaminhar **em link específico na ficha de inscrição**, no período de **11 a 13 de fevereiro de 2026**, a documentação comprobatória conforme relacionado abaixo:
    - I. Benefício previsto na Lei nº 4.605 de 08 de novembro de 2004 – *“Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos municipais para candidatos desempregados e dá outras providências.”*:

*“Art. 1º - Fica autorizado o Poder Público Municipal a isentar do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos municipais, os candidatos que estiverem desempregados há mais de 30 (trinta) dias.*

*Art. 2º - Para comprovar a condição de desempregado, o candidato deverá apresentar a Carteira de Trabalho sem registro de emprego vigente e ainda declaração atestando que não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebe rendimentos de qualquer natureza.”*

**DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS:**

1. Cópia da página da carteira de trabalho contendo os dados pessoais do candidato **e;**
  2. Cópia da página da carteira de trabalho demonstrando o último trabalho registrado do candidato **e;**
  3. Cópia da página da carteira de trabalho em branco posterior ao último trabalho registrado do candidato **e;**
  4. Declaração atestando que não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebe rendimentos de qualquer natureza.
    - A declaração atestando que o candidato não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebe rendimentos de qualquer natureza deve ser datada e assinada pelo candidato (Anexo IV).
- II. Benefício previsto na Lei nº 6.514 de 19 de setembro de 2023 – *“Dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos municipais às mulheres doadoras de leite materno”*:

*“Art. 1º - Ficam isentas do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos e processos seletivos municipais, abrangendo a administração direta e indireta, as mulheres que tenham doado leite materno em pelo menos três ocasiões nos 12 doze meses anteriores à publicação do edital do certame.”*



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



- A isenção será concedida mediante envio de documento comprobatório das doações realizadas, emitido pelo banco de leite materno responsável. O documento deverá discriminar o número e a data que foram realizadas as doações.
- III. Benefício previsto na Lei nº 6.519 de 25 de setembro de 2023. – *“Dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos municipais aos doadores de medula óssea”*:  
*“Art. 1º - Ficam isentos do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos e processos seletivos, abrangendo a administração direta e indireta, os candidatos que, comprovadamente, sejam doadores de medula óssea.”*
- A isenção será concedida mediante o envio de documento comprobatório, carteira ou declaração emitida pelo Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME). O documento deverá discriminar o nome completo do doador.
- IV. Benefício previsto na Lei nº 6528 de 19 de outubro de 2023. – *“Dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos municipais aos doadores de sangue e plaquetas”*:  
*“Art. 1º - Ficam isentos do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos e processos seletivos, abrangendo a administração direta e indireta, os candidatos que, comprovadamente, sejam doadores regulares de sangue e plaquetas.*  
*Art. 2º - Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta lei, somente a doação de sangue e plaquetas promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.*  
*Art. 3º - A comprovação da qualidade de doador de sangue e/ou plaquetas será efetuada mediante a apresentação, no ato da inscrição, de documento expedido pela entidade coletora e com validade de um ano, informando o mínimo de três doações de sangue e/ou plaquetas por ano, nos três anos anteriores à data do concurso ou processo seletivo.”*
- A isenção será concedida mediante o envio de documento comprobatório, expedido pela entidade coletora e com validade de um ano, informando o mínimo de três doações de sangue e/ou plaquetas por ano, nos três anos anteriores à data do concurso ou processo seletivo. O documento deverá discriminar o nome completo do doador.
- 23.1 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correios, e-mail ou outros meios não estipulados no presente Edital.
- 23.2 O IGDRH não se responsabiliza por falhas no envio da documentação.
- 23.3 Após o envio da documentação via link específico disponível na ficha de inscrição NÃO será possível realizar trocas ou complementação de arquivos.
- 23.4 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição fora do prazo determinado no presente Edital.
- 23.5 O IGD-RH não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 23.6 O Edital de resultado das análises juntamente com a atualização do status do candidato será publicado no endereço eletrônico [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), conforme cronograma disponibilizado neste Edital.
- 23.7 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento do resultado das análises das respectivas solicitações.
- 23.8 Caso a solicitação tenha sido indeferida, o candidato poderá garantir a sua participação no Concurso Público acessando o endereço eletrônico [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), gerando o boleto e efetuando o pagamento integral do valor de inscrição, até a data limite estabelecida, conforme instruções disponibilizadas na forma estabelecida nos itens deste capítulo.
- 23.9 O candidato que não proceder conforme estabelece este capítulo, não terá a inscrição efetivada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



**EDITAL 001/2026**

**SEÇÃO II**

**INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

24. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 24.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).
- 24.2 Para os cargos em que não há vagas reservadas para candidatos com deficiência em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, procedendo-se à criação de cadastro de reserva, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 24.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 24.4 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 24.5 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.
- 24.6 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:
- 24.6.1 Declarar conhecer o Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e o Decreto federal nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014.
- 24.6.1.1 Na avaliação do servidor com deficiência serão levadas em consideração as limitações e restrições médica de seu laudo, apresentado no ato da nomeação, examinado pelo médico do trabalho responsável. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente não poderão interferir na avaliação do seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores.
- 24.6.2 Preencher a Ficha de Inscrição, declarando ser pessoa com deficiência.
- 24.6.3 Anexar laudo médico, com a identificação do médico responsável e seu CRM, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como a provável causa da deficiência, em documento;
- 24.6.4 Anexar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso. (de acordo com a sugestão do anexo III).
- 24.6.4.1 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 24.6.5 O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico e o requerimento de condição especial em link próprio constante na ficha de inscrição, até o ultimo dia destinado para realização da inscrição.
- 24.6.6 Os candidatos que não anexarem o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



- 24.6.7 O fornecimento do laudo médico e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IGD-RH não se responsabiliza por qualquer tipo de ocorrência que impeça o envio desses documentos.
- 24.6.8 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de arquivos.
- 24.6.9 Pagar a taxa correspondente constante do Capítulo I deste Edital.
- 24.7 O laudo médico valerá somente para este concurso público. O IGD-RH não fornecerá cópia desse documento.
- 24.8 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso público, serão convocados, na ocasião da nomeação, para se submeter ao exame médico de nomeação, sob responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos da legislação pertinente.
- 24.8.1 Os candidatos deverão comparecer ao exame médico de nomeação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem o exame médico de nomeação, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 24.8.2 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU por ocasião da realização do exame médico de nomeação e não será devolvido em hipótese alguma.
- 24.8.3 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião do exame médico de nomeação, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado no exame médico de nomeação como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer para realizá-lo.
- 24.8.4 O candidato com deficiência, reprovado no exame médico de nomeação, por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral por cargo.
- 24.8.5 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pelo médico do trabalho em caráter eliminatório, e, se concluído como incompatível será eliminado do certame.
- 24.9 Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.
- 24.10 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público de que trata este Edital em **igualdade de condições com os demais candidatos** no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à **nota mínima exigida para aprovação**.
- 24.11 A Câmara Municipal de Botucatu e o IGD-RH eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação/exame médico de nomeação.
- 24.12 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 24.13 O candidato deficiente concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Concurso Público.
- 24.13.1 O candidato deficiente aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será considerado, para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos deficientes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



- 24.13.2 Não havendo candidatos aprovados, para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) por candidatos não portadores de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.
- 24.14 Considerando que, nos termos da Legislação Municipal, que rege o certame, são reservados, para fins de contratação 5% das vagas para pessoas com deficiência, para fins de classificação final serão elaboradas lista específica de candidatos inscritos como PCD, e lista geral dos candidatos inscritos nela incluindo os candidatos inscritos como PCD (Classificação Final).
- a) A inclusão na Lista de Classificação Final para candidatos PCD, assim como para os demais candidatos, depende da aprovação do candidato, nos termos estabelecidos neste Edital, ou seja: Obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos nas Provas, e demais exigências contidas neste Edital, para cada cargo.

**SEÇÃO III**  
**INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

25. O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via e-mail – [igdrh@igdrh.org.br](mailto:igdrh@igdrh.org.br), até o último dia destinado para a realização da inscrição.
- 25.1 O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova (Anexo III), Laudo Médico atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 25.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
26. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via e-mail para [igdrh@igdrh.org.br](mailto:igdrh@igdrh.org.br).
- 26.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 26.2 Não será permitido que o acompanhante circule no local de prova.
- 26.3 Caso o acompanhante saia do local de prova não será permitido seu retorno.
- 26.4 O IGD-RH não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas e não poderá realizá-la.
- 26.5 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um(a) fiscal.
- 26.6 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.
- 26.7 O acompanhante, responsável pela guarda da criança, não poderá permanecer, sob qualquer hipótese na sala de aplicação da prova e não poderá se ausentar do local de realização da Prova e a ele voltar, restringindo-se a permanecer no local determinado pela coordenação.
- 26.8 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
27. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
28. O candidato que necessitar dessas condições especiais, em hipótese nenhuma terá direito a tempo adicional para realização da prova.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



**EDITAL 001/2026**

**SEÇÃO IV**

**INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NEGROS**

29. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas em concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública municipal, na forma da Lei Municipal nº 6.419, de 28 de dezembro de 2022.
- 29.1 Consideram-se negras as pessoas pretas ou pardas, de acordo com o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 29.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três) por cargo ou emprego público.
- 29.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será elevado 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).
- 29.4 No ato da inscrição o candidato que optar pela modalidade de inscrição como cota de pessoa negra deverá preencher a Ficha de Inscrição, declarando, expressamente, essa condição, nos termos da ficha de inscrição.
- 29.4.1 O candidato que se inscrever na modalidade de cota de pessoa negra, que não atender ao que determina este item não será avaliado nesta categoria, fazendo parte exclusivamente da lista geral de candidatos inscritos.
- 29.5 A opção pela participação no concurso público por meio da reserva de vagas a candidatos negros é facultativa.
- 29.6 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.
- 29.7 A inscrição na categoria como candidato Negro só poderá ser realizada no período determinado para realização de inscrições, e não serão consideradas solicitações nesta categoria fora deste período.
- 29.8 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público.
- 29.9 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso, independentemente de sua classificação, e, caso tenha sido nomeado, ficará sujeito à anulação da nomeação, sendo-lhe assegurado, nessa última hipótese, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 29.10 O candidato negro que também se enquadre como pessoa com deficiência poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas de que trata esta Lei e constará das duas listas específicas.
- 29.11 Os candidatos negros aprovados que não fizerem opção pela reserva de vagas de que trata esta Lei não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 29.12 Em caso de falta ou desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 29.13 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 29.14 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos negros e a candidatos com deficiência.
- 29.15 O candidato negro aprovado que também se enquadre como pessoa com deficiência, deverá ser chamado a ocupar a primeira vaga reservada que surgir. Em caso de ser convocado concomitantemente para o provimento do cargo, deverá manifestar opção por uma delas.
- 29.16 Considerando que, nos termos da Legislação Municipal, que rege o certame, são reservados, para fins de contratação 20% das vagas para pessoas negras, para fins de classificação final serão



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



elaboradas lista específica de candidatos inscritos como pessoas negras, e lista geral dos candidatos inscritos nela incluindo os candidatos inscritos como pessoas negras (Classificação Final).

- a) A inclusão na Lista de Classificação Final para pessoas inscritas como negras, assim como para os demais candidatos, depende da aprovação do candidato, nos termos estabelecidos neste Edital, ou seja: Obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na Prova, e demais exigências contidas neste Edital, para cada cargo.

**CAPÍTULO III**  
**DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**

30. A avaliação será realizada mediante aplicação de Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos e, Prova Prática, Prova Prática de Direção Veicular, Prova de Conhecimentos Básicos/Situacionais, Prova Discursiva, Prova Oral e/ou Prova de Títulos conforme estabelecido na TABELA DE FORMA DE AVALIAÇÃO.

**TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO**

CÓD	CARGO	FASE	TIPO DE PROVA
01	AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO	PRIMEIRA FASE	Prova Objetiva com 40 questões
		SEGUNDA FASE	Prova Prática de Direção Veicular
02	AGENTE OPERACIONAL DE ZELADORIA DO LEGISLATIVO	PRIMEIRA FASE	Prova Objetiva com 40 questões
		SEGUNDA FASE	Prova Prática
03	AGENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO	PRIMEIRA FASE / FASE ÚNICA	Prova Objetiva com 40 questões
04	ANALISTA LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO	PRIMEIRA FASE	Prova Objetiva com 50 questões
		SEGUNDA FASE	Redação
		TERCEIRA FASE	Prova de Conhecimentos Práticos/Situacionais
05	ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO	PRIMEIRA FASE	Prova Objetiva com 50 questões
		SEGUNDA FASE	Prova Discursiva
06	ASSISTENTE LEGISLATIVO	PRIMEIRA FASE	Prova Objetiva com 40 questões
		SEGUNDA FASE	Redação
07	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	PRIMEIRA FASE	Prova Objetiva com 40 questões
		SEGUNDA FASE	Prova de Conhecimentos Práticos/Situacionais
08	CONTADOR LEGISLATIVO	PRIMEIRA FASE	Prova Objetiva com 50 questões
		SEGUNDA FASE	Prova Discursiva
09	PROCURADOR LEGISLATIVO	PRIMEIRA FASE	Prova Objetiva com 50 questões
		SEGUNDA FASE	Prova Discursiva
		TERCEIRA FASE	Prova de Títulos



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



CÓD	CARGO	FASE	TIPO DE PROVA
10	REPÓRTER LEGISLATIVO	PRIMEIRA FASE	Prova Objetiva com 50 questões
		SEGUNDA FASE	Redação
		TERCEIRA FASE	Prova Oral
11	TÉCNICO AUDIOVISUAL LEGISLATIVO	PRIMEIRA FASE	Prova Objetiva com 40 questões
		SEGUNDA FASE	Prova Prática

**SEÇÃO I**  
**DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**  
**PROVA OBJETIVA**

31. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos com questões de múltipla escolha e terão respectivamente:
- 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois pontos) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de nível superior.
  - 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de nível médio e nível fundamental.

**TABELA DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA**

NÍVEL FUNDAMENTAL	
Nº QUESTÕES	CONTEÚDO
10	Língua Portuguesa
05	Matemática
05	Atualidades
20	Questões Situacionais

NÍVEL MÉDIO	
Nº QUESTÕES	CONTEÚDO
10	Língua Portuguesa
05	Matemática
05	Atualidades
20	Conhecimentos Específicos

NÍVEL SUPERIOR	
Nº QUESTÕES	CONTEÚDO
10	Língua Portuguesa
05	Atualidades
05	Conhecimentos Básicos de Informática
30	Conhecimentos Específicos

- 31.1 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.
- 31.2 Os resultados serão publicados oportunamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu, no site oficial da Câmara Municipal [www.camarabotucatu.sp.gov.br](http://www.camarabotucatu.sp.gov.br) e estarão



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



disponibilizados também no site [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

- 31.2.1 Para o julgamento da Prova Objetiva e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos.
- 31.2.2 Os candidatos inabilitados poderão obter informação sobre sua nota, na Prova Objetiva, consultando o site [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), mediante identificação com seu CPF.
- 31.2.3 Os candidatos que não forem habilitados na Prova Objetiva (com nota abaixo de 50,00 pontos) serão excluídos do concurso e não farão parte de qualquer tipo de classificação.
- 31.2.4 Os termos dos subitens anteriores, aplicam-se, igualmente, a todos os candidatos, incluídos os inscritos como deficientes e negros (STF: Cláusula de Barreira).

## **SEÇÃO II**

### **FORMAS DE AVALIAÇÃO: PROVA PRÁTICA, PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR, PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS/SITUACIONAIS, PROVA DISCURSIVA, PROVA ORAL, REDAÇÃO E/OU AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

- 32. Serão habilitados para as próximas etapas, quando exigidas de acordo com a TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO os candidatos aprovados na prova objetiva: os que tiveram nota mínima de 50 (cinquenta) pontos nesta prova (Lei Municipal Complementar nº 1149, de 02 de junho de 2015).
  - 32.1. Os candidatos inabilitados poderão obter informação sobre sua nota, na Prova Objetiva, consultando o site [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), mediante identificação com seu CPF.
  - 32.2. Os candidatos que não forem habilitados na Prova Objetiva serão excluídos do concurso e não farão parte de qualquer forma de classificação e, conseqüentemente, não comporão qualquer tipo de lista a ela referente.
- 33. A segunda fase/terceira fase têm como objetivo avaliar a experiência e os conhecimentos práticos ou específicos do candidato, para o desempenho das atribuições inerentes ao exercício do cargo pretendido.
  - 33.1. Para os cargos que realizarão a PROVA PRÁTICA: as provas serão de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão classificados para essa etapa, todos os candidatos aprovados que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva (Lei Municipal Complementar nº 1149, de 02 de junho de 2015).
    - 33.1.1. Para o julgamento da PROVA PRÁTICA e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem, no mínimo 50% (cinquenta por cento) no valor estabelecido para respectiva PROVA PRÁTICA.
    - 33.1.2. Os candidatos que não forem habilitados na PROVA PRÁTICA serão excluídos do concurso e não farão parte de qualquer forma de classificação e, conseqüentemente, não comporão qualquer tipo de lista a ela referente.
  - 33.2. Para o cargo que realizará a PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR ou PROVA ORAL as provas serão de caráter eliminatório e terão o conceito APTO ou INAPTO.
    - 33.2.1. Para o cargo de AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO serão classificados para essa etapa todos os candidatos aprovados que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva (Lei Municipal Complementar nº 1149, de 02 de junho de 2015).
    - 33.2.2. Para o cargo de REPORTER LEGISLATIVO serão classificados para essa etapa todos os candidatos aprovados que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva e 50% na Prova de Redação (Lei Municipal Complementar nº 1149, de 02 de junho de 2015).



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



- 33.2.3. Os candidatos considerados INAPTOS na PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR ou PROVA ORAL serão excluídos do concurso e não farão parte de qualquer tipo de classificação.
- 33.3. Para os cargos que exigirão PROVA DISCURSIVA e/ou REDAÇÃO as respectivas provas serão de caráter classificatório e eliminatório, valendo até 20 (vinte) pontos. Serão classificados para essa etapa todos os candidatos aprovados que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva (Lei Municipal Complementar nº 1149, de 02 de junho de 2015).
- 33.3.1. Os candidatos que não alcançarem 50% do valor da respectiva prova (PROVA DISCURSIVA, e/ou REDAÇÃO) serão excluídos do concurso e não farão parte de qualquer tipo de classificação e, conseqüentemente, não comporão qualquer tipo de lista a ela referente.
- 33.4. Para os cargos que realizarão a PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS/SITUACIONAIS: as provas serão de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão classificados para essa etapa, todos os candidatos aprovados que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva (Lei Municipal Complementar nº 1149, de 02 de junho de 2015).
- 33.4.1. Para o julgamento da PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS/SITUACIONAIS e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem, no mínimo 50% (cinquenta por cento) no valor estabelecido para respectiva PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS/SITUACIONAIS.
- 33.5. Para os cargos que realizarão a prova de AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, a Avaliação será de caráter exclusivamente classificatória e será avaliada na escala de 0 (zero) a 05 (cinco) pontos.
34. Para que o candidato seja habilitado para participar da Segunda/Terceira Fase, nos termos dos itens/subitens anteriores, aplicar-se-á o conceito de Cláusula de Barreira (STF), igualmente a todos os candidatos, incluídos os inscritos como cotistas (Negros e/ou PCD).
35. O candidato ausente na PROVA PRÁTICA, PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR, PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS/SITUACIONAIS, PROVA DISCURSIVA, PROVA ORAL E REDAÇÃO será eliminado do Concurso Público.
36. O candidato não habilitado na PROVA PRÁTICA, PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR, PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS/SITUACIONAIS, PROVA DISCURSIVA, PROVA ORAL E REDAÇÃO será eliminado do Concurso Público e não fará parte de nenhum tipo de lista de classificação.
37. A PROVA DISCURSIVA, REDAÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS serão realizadas no mesmo dia, local e horário das Provas Objetivas.
38. A segunda/terceira fase será realizada com base nos instrumentos identificados abaixo:

**CÓD - CARGO**

**01 – AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO**

**Prova Prática de Direção Veicular**

**1ª ETAPA – DOCUMENTAÇÃO (ELIMINATÓRIA):**

- Para realização da primeira etapa - documentação da Prova Prática de Direção Veicular o candidato deverá apresentar a CNH original válida categoria D.
- Será considerado ELIMINADO, e assim, impedido de prosseguir para realização da segunda etapa o candidato que não apresentar no ato da prova prática de Direção Veicular a CNH categoria D original.
- Será considerado ELIMINADO, e assim, impedido de prosseguir para realização da segunda etapa o candidato que apresentar no ato da prova prática a CNH na categoria indicada neste Edital vencida.
- Não serão aceitos protocolos, cópia, foto, boletim de ocorrência ou qualquer documento em substituição da CNH na categoria indicada no presente Edital.
- Será excluído do Concurso Público o candidato que for considerado ELIMINADO da 1ª ETAPA – DOCUMENTAÇÃO.
- Caso o candidato apresente a CNH digital o mesmo deverá abrir o aplicativo na frente do avaliador. O IGDRH não se responsabiliza pela não abertura do aplicativo por qualquer motivo alegado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**2ª ETAPA (Conceito APTO/INAPTO):**

- A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na ordem de classificação dos candidatos, sendo que o candidato será classificado como APTO ou INAPTO.
- A prova prática de direção veicular objetiva aferir a experiência, a adequação de atitudes e as habilidades dos candidatos na condução de veículos.
- A Prova Prática de Direção Veicular será avaliada de 00 (zero) a 06 (seis) pontos e será considerado INAPTO na prova prática de direção veicular o candidato que cometer uma falta cuja pontuação somar (03) pontos, ou que o somatório da pontuação das faltas seja igual ou superior a 03 (três) pontos.  
Observação: Considerando que a nota da Prova Prática de Direção Veicular tem como referência a pontuação negativa do candidato, esta nota (da Prova Prática de Direção Veicular) não será considerada para efeito de classificação e, portanto, não será somada a nota das demais fases.

**DESCRIPTIVO DAS FALTAS:**

- I. Faltas Eliminatórias – 3 pontos:
    - a. desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
    - b. avançar sobre o meio fio;
    - c. transitar na contramão de direção;
    - d. não realizar todas as etapas do exame;
    - e. desrespeitar a via preferencial;
    - f. provocar acidente durante a realização do exame;
    - g. exceder a velocidade regulamentada na via;
    - h. não dar preferência à passagem de pedestre;
    - i. não manter total controle sobre o veículo durante a realização do exame.
  - II. Faltas – 2 pontos:
    - a. não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção e/ou realizá-las de forma a colocar em risco os usuários da via;
    - b. manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele;
    - c. não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
    - d. não usar devidamente o cinto de segurança;
    - e. trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima.
  - III. Faltas – 1 ponto:
    - a. executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
    - b. interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
    - c. fazer conversão incorretamente;
    - d. usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
    - e. desengrenar o veículo nos declives;
    - f. colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
    - g. entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
    - h. engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- O candidato não classificado na prova prática na categoria de APTO será eliminado do Concurso Público.
  - O candidato ausente ou que não se apresentar no horário determinado à realização da Prova Prática de Direção Veicular, qualquer que seja o motivo alegado será excluído do Concurso Público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**CÓD - CARGO**

**02 - AGENTE OPERACIONAL DE ZELADORIA DO LEGISLATIVO**

**Descrição e Pontuação das Provas:**

**Prova Prática**

- A prova prática objetiva aferir a experiência, a adequação de atitudes e as habilidades dos candidatos em operações e procedimentos pertinentes ao cargo.
- A prova prática será de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos
- Para o julgamento da PROVA PRÁTICA e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos nesta prova prática.
- O candidato ausente ou que não se apresentar no horário determinado à realização da Prova Prática, qualquer que seja o motivo alegado será excluído do Concurso Público.

**DESCRIPTIVO E PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

Executar tarefa de zeladoria, de acordo com as atribuições do cargo, solicitadas pelo Aplicador: Até 100 (cem) pontos.

**CÓD - CARGO**

**04 – ANALISTA LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO**

**Descrição e Pontuação das Provas:**

**REDAÇÃO**

- A prova de redação tem como objetivo avaliar aspectos referentes aos argumentos utilizados pelo candidato no que se refere à bibliografia, clareza e coerência na organização das ideias expostas, legibilidade, correta interpretação do conteúdo solicitado e ortografia.
- A prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que tiver no mínimo 10,00 (dez) pontos.
- A prova de Redação será realizada na mesma data, local e horário da Prova Objetiva, sendo corrigidas as redações apenas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.
- As provas de redação dos candidatos que não forem habilitados na prova objetiva, nos termos deste item, NÃO serão corrigidas e, portanto, descartadas nos termos deste Edital.
- O tema da Prova de Redação será referenciado aos respectivos conteúdos programáticos, às atribuições dos respectivos cargos e a Legislação pertinente.
- A identificação do candidato, na Prova de Redação, será feita por número de inscrição em código de barras. A identificação das provas só ocorrerá após a correção pelos examinadores.
- A Prova de Redação não poderá conter a assinatura do candidato ou qualquer outro tipo de marca sob pena de ser anulada, atribuindo-se ao candidato nota 0 (zero), portanto eliminando o candidato do Concurso Público.
- A Prova de Redação não poderá ultrapassar 30 (trinta) linhas, sob pena de ser anulada, atribuindo-se ao candidato nota 0 (zero), portanto eliminando o candidato do Concurso Público.
- Os CRITÉRIOS de Avaliação da Prova de Redação serão aplicados de acordo com os aspectos relacionados a seguir:
  - a) Conteúdo: (Até 05 pontos):
    - Perspectiva adotada no tratamento do tema;
    - Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
    - Consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento;
    - A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.
  - b) Estrutura: (Até 05 pontos)
    - Respeito ao gênero solicitado;
    - Progressão textual e encadeamento de ideias;



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



- Articulação de frases e parágrafos (coesão textual);
- c) Expressão: (Até 10 pontos)
  - A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.
  - A avaliação da Expressão será feita considerando-se:
    - ✓ Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
    - ✓ Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
    - ✓ Domínio da norma culta formal, com atenção aos itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal, pontuação, regência verbal e nominal, emprego de pronomes, flexão verbal e nominal, uso de tempos e modos verbais, grafia e acentuação, gramática.

Será atribuída nota ZERO à prova que:

- Fugir à modalidade do texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- Apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- For escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- Não entregar a prova ou entregar em branco;
- Apresentar letra ilegível ou incompreensível;
- Ultrapassar 30 (trinta) linhas.

Nessa prova, a folha para rascunho será de preenchimento facultativo e em hipótese nenhuma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.

**PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS/SITUACIONAIS**

A prova de conhecimentos práticos/situacionais será realizada mediante a aplicação de um caderno de 25 (vinte e cinco) questões com quatro alternativas, sendo apenas uma a correta, valendo 4,00 (quatro) pontos cada questão. O caderno de questões conterá situações reais, configuradas em perguntas específicas ou em figuras que simulam situações reais.

A prova consistirá na execução de tarefas relacionadas a técnicas de iluminação e captação de imagem, preparação de materiais, montagem e instalação de equipamentos, preparação de cenários, bem como domínio, reconhecimento, ajustes, manuseio, cuidado e segurança dos seguintes materiais e equipamentos: câmeras, tripés, lentes, filtros, iluminadores, cartões de memória, baterias, carregadores, conexões e cabeamentos. Também será avaliado o domínio de computadores na plataforma Windows, especialmente com utilização de softwares de edição da Adobe, diagramação de post e/ou criação de arte para site, utilizando softwares de edição Adobe, Photoshop, Lightroom, Premiere Pro, After Effects, Premiere Elements.

**CÓD - CARGO**

**05 – ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO – PROVA DISCURSIVA**

**06 – ASSISTENTE LEGISLATIVO – REDAÇÃO**

**08 CONTADOR LEGISLATIVO – PROVA DISCURSIVA**

**09 - PROCURADOR LEGISLATIVO - PROVA DISCURSIVA**

**Prova Discursiva ou Redação**

Descrição e Pontuação das Provas:

- A elaboração da prova discursiva ou redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que tiver no mínimo 10,00 (dez pontos).
- A prova discursiva ou redação será composta de 02 (duas questões) referentes a assuntos relacionados no Conteúdo Programático, valendo 10,00 (dez) pontos cada questão.
- Somente serão corrigidas as provas discursivas ou redação dos candidatos que forem habilitados nas respectivas Provas Objetivas (candidatos que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos na prova objetiva).
- A prova discursiva e redação serão realizadas na mesma data, local e horário da Prova Objetiva, sendo corrigidas as dissertações apenas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



- As provas discursivas ou redação dos candidatos que não forem habilitados na prova objetiva, nos termos deste item, NÃO serão corrigidas e, portanto, descartadas nos termos deste Edital.
  - As questões estarão referenciadas ao respectivo conteúdo programático e/ou às atribuições do respectivo cargo.
  - A identificação do candidato, na Prova Discursiva ou redação, será feita por número de inscrição em código de barras. A identificação das provas só ocorrerá após a correção pelos examinadores.
  - A Prova Discursiva ou redação não poderá conter a assinatura do candidato ou qualquer outro tipo de marca sob pena de ser anulada, atribuindo-se ao candidato nota 0 (zero), portanto eliminando o candidato do Concurso Público.
  - A **Prova Discursiva** não poderá ultrapassar 15 (quinze) linhas CADA QUESTÃO, sob pena de ser anulada, atribuindo-se ao candidato nota 0 (zero), portanto eliminando o candidato do Concurso Público.
  - A **Prova de Redação** não poderá ultrapassar 30 (trinta) linhas, sob pena de ser anulada, atribuindo-se ao candidato nota 0 (zero), portanto eliminando o candidato do Concurso Público.
  - Os CRITÉRIOS de Avaliação da Prova Discursiva ou Redação serão aplicados de acordo com os aspectos relacionados a seguir:
    - a) Conteúdo: (Até 05 pontos):
      - Perspectiva adotada no tratamento do tema;
      - Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
      - Consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento;
      - A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.
    - b) Estrutura: (Até 05 pontos)
      - Respeito ao gênero solicitado;
      - Progressão textual e encadeamento de ideias;
      - Articulação de frases e parágrafos (coesão textual);
    - c) Expressão: (Até 10 pontos)
      - A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.
- A avaliação da Expressão será feita considerando-se:
- ✓ Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
  - ✓ Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
  - ✓ Domínio da norma culta formal, com atenção aos itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal, pontuação, regência verbal e nominal, emprego de pronomes, flexão verbal e nominal, uso de tempos e modos verbais, grafia e acentuação, gramática.

Será atribuída nota ZERO à prova que:

- Fugir à modalidade do texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- Apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- For escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- Não entregar a prova ou entregar em branco;
- Apresentar letra ilegível ou incompreensível;
- Ultrapassar o número máximo de linhas exigido.

Nessa prova, a folha para rascunho será de preenchimento facultativo e em hipótese nenhuma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**CÓD - CARGO**

**07 – ASSISTENTE LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS/SITUACIONAIS**

A prova de conhecimentos práticos/situacionais será realizada mediante a aplicação de um caderno de 25 (vinte e cinco) questões com quatro alternativas, sendo apenas uma a correta, valendo 4,00 (quatro) pontos cada questão. O caderno de questões conterá situações reais, configuradas em perguntas específicas ou em figuras que simulam situações reais.

A prova consistirá em fundamentos de Tecnologia da Informação: Conceitos básicos de tecnologia da informação, abrangendo hardware, software e firmware. Sistemas computacionais, seus componentes e a arquitetura básica de computadores. Noções de processamento de dados e informações no ambiente institucional. Hardware e Infraestrutura de TI: Componentes de hardware, incluindo CPU, memória, dispositivos de armazenamento, placas e periféricos. Montagem, manutenção preventiva e corretiva de computadores. Diagnóstico de falhas, especificações técnicas, conservação, limpeza, guarda de equipamentos e encaminhamento para manutenção técnica. Sistemas Operacionais: Conceitos e funções dos sistemas operacionais. Instalação, configuração, atualização e gerenciamento de sistemas operacionais Windows e Linux. Administração de usuários, permissões, recursos e rotinas de funcionamento dos sistemas. Redes de Computadores: Conceitos básicos de redes de computadores. Tipos de redes, topologias, protocolos e dispositivos de rede. Endereçamento IP, internet e intranet. Configuração, monitoramento, manutenção de redes e compartilhamento de recursos. Segurança da Informação e Backup: Princípios da segurança da informação, incluindo confidencialidade, integridade e disponibilidade. Políticas de segurança, rotinas preventivas e corretivas. Cópias de segurança de dados, métodos de backup, restauração e recuperação de sistemas. Gestão de Sites e Sistemas Institucionais: Noções de funcionamento de sítios eletrônicos institucionais. Acompanhamento de atualizações automáticas do site da Câmara. Noções de sistemas de gerenciamento de conteúdo e monitoramento da disponibilidade e funcionamento de sistemas institucionais.

**CÓD - CARGO**

**10 – REPÓRTER LEGISLATIVO**

**REDAÇÃO**

**Descrição e Pontuação da Prova:**

- A prova de redação tem como objetivo avaliar aspectos referentes aos argumentos utilizados pelo candidato no que se refere à bibliografia, clareza e coerência na organização das ideias expostas, legibilidade, correta interpretação do conteúdo solicitado e ortografia.
- A prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que tiver no mínimo 10,00 (dez) pontos.
- A prova de Redação será realizada na mesma data, local e horário da Prova Objetiva, sendo corrigidas as redações apenas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.
- As provas de redação dos candidatos que não forem habilitados na prova objetiva, nos termos deste item, NÃO serão corrigidas e, portanto, descartadas nos termos deste Edital.
- O tema da Prova de Redação será referenciado aos respectivos conteúdos programáticos, às atribuições dos respectivos cargos e a Legislação pertinente.
- A identificação do candidato, na Prova de Redação, será feita por número de inscrição em código de barras. A identificação das provas só ocorrerá após a correção pelos examinadores.
- A Prova de Redação não poderá conter a assinatura do candidato ou qualquer outro tipo de marca sob pena de ser anulada, atribuindo-se ao candidato nota 0 (zero), portanto eliminando o candidato do Concurso Público.
- A Prova de Redação não poderá ultrapassar 30 (trinta) linhas, sob pena de ser anulada, atribuindo-se ao candidato nota 0 (zero), portanto eliminando o candidato do Concurso Público.
- Os CRITÉRIOS de Avaliação da Prova de Redação serão aplicados de acordo com os aspectos relacionados a seguir:



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



- d) Conteúdo: (Até 05 pontos):
- Perspectiva adotada no tratamento do tema;
  - Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
  - Consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento;
  - A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.
- e) Estrutura: (Até 05 pontos)
- Respeito ao gênero solicitado;
  - Progressão textual e encadeamento de ideias;
  - Articulação de frases e parágrafos (coesão textual);
- f) Expressão: (Até 10 pontos)
- A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.
- A avaliação da Expressão será feita considerando-se:
- ✓ Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
  - ✓ Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
  - ✓ Domínio da norma culta formal, com atenção aos itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal, pontuação, regência verbal e nominal, emprego de pronomes, flexão verbal e nominal, uso de tempos e modos verbais, grafia e acentuação, gramática.

Será atribuída nota ZERO à prova que:

- Fugir à modalidade do texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- Apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- For escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- Não entregar a prova ou entregar em branco;
- Apresentar letra ilegível ou incompreensível;
- Ultrapassar 30 (trinta) linhas.

Nessa prova, a folha para rascunho será de preenchimento facultativo e em hipótese nenhuma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.

### **PROVA ORAL**

#### **Descrição e Pontuação da Prova:**

- A Prova Oral terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na ordem de classificação dos candidatos, sendo que o candidato será classificado como APTO ou INAPTO.
- A Prova Oral objetiva aferir a experiência, a adequação de atitudes e as habilidades dos candidatos.
- A Prova Oral será avaliada de 00 (zero) a 06 (seis) pontos e será considerado INAPTO na prova oral o candidato que obtiver pontuação menor que 03 (três) pontos.
- O candidato não classificado na prova oral na categoria de APTO será eliminado do Concurso Público.
- O candidato ausente ou que não se apresentar no horário determinado à realização da Prova Oral, qualquer que seja o motivo alegado será excluído do Concurso Público.

#### **DESCRIPTIVO E PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

A Prova Oral constituirá na elaboração e apresentação de uma matéria, em forma de entrevista com o tema determinado pelo Banca Examinadora

#### **PONTUAÇÃO:**

- Elaboração de uma matéria em forma de entrevista com tema proposto pela Banca Examinadora: Até 02 (dois) pontos.
- Controle de apresentação, postura, dicção e uso da língua portuguesa em modo culto: Até 02 (dois) pontos.
- Controle de tempo e espaço: Até 02 (dois) pontos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**CÓD - CARGO**

**11 - TÉCNICO AUDIOVISUAL LEGISLATIVO**

**Descrição e Pontuação das Provas:**

**Prova Prática**

- A prova prática objetiva aferir a experiência, a adequação de atitudes e as habilidades dos candidatos em operações e procedimentos pertinentes ao cargo.
- A prova prática será de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos
- Para o julgamento da PROVA PRÁTICA e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos nesta prova prática.
  - O candidato ausente ou que não se apresentar no local e horário determinado à realização da Prova Prática, qualquer que seja o motivo alegado será excluído do Concurso Público.

**DESCRIPTIVO E PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

Executar a tarefa de audiovisual, de acordo com as atribuições do cargo, solicitadas pelo Aplicador: Até 100 (cem) pontos.

**PROVA DE TÍTULOS**  
**EXCLUSIVAMENTE PARA O CARGO 09 – PROCURADOR LEGISLATIVO**

**Descrição e Pontuação da Prova de Títulos:**

- A Avaliação de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório, valendo de 0 (zero) a 5,00 (cinco) pontos.
- Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva e Prova Discursiva (fases anteriores) – 50,00 (cinquenta) ponto EM CADA fase).
- Os títulos dos candidatos que não forem habilitados, nos termos deste item, NÃO serão pontuados e, portanto, descartados nos termos deste Edital.
- A Avaliação de Títulos será realizada pela Banca Examinadora do Concurso Público, mediante análise documental comprobatória da titulação do candidato, da seguinte conformidade:

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

<b>TÍTULO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA ACEITA</b>	<b>PONTUAÇÃO INDIVIDUAL</b>
Doutorado concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	01	5,00
Mestrado concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	01	2,5
Pós Graduação Lato Sensu especialização com o mínimo de 360 horas expressamente dedicadas no título reconhecido concluído até a data de apresentação de títulos, por instituição Educacional de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	01	1,00

- Os certificados de conclusão de cursos acadêmicos **não serão cumulativos**, sendo considerado para fins de pontuação, unicamente, o certificado de maior valor.
- Para fins de pontuação, só serão aceitos certificados de conclusão de curso, sendo assim, NÃO serão aceitas Atas de Defesa de Teses, Publicações de Homologações, Declarações e qualquer outro documento



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



que não seja o CERTIFICADO de conclusão do curso conforme instruções na TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

- A nota obtida na Avaliação de Títulos comporá a Nota Final que será a soma das notas obtidas.
- Os candidatos deverão entregar, no dia, local e horário da realização das Provas Objetivas, **1 (uma) cópia simples e legível do documento a ser considerado para a Avaliação de Títulos constante na TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.**
- A documentação entregue para avaliação dos títulos não será devolvida.
- É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação do documento de Título.
- A entrega da documentação será feita no dia, local e horário da realização da prova objetiva.
- O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse do documento a ser entregue para a avaliação de títulos quando do ingresso no local de provas.
- Não será admitido, no dia de realização do Concurso Público, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que este já tenha terminado sua prova, para buscar documento referente a título ou que receba este documento de outras pessoas, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.
- Entregue a documentação, não serão aceitas complementações em hipótese alguma.
- Não será admitida entrega de documentação posterior à data determinada.
- Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- O IGD-RH poderá solicitar a apresentação do documento original ou postagem da cópia autenticada, a qualquer momento, caso haja necessidade.

**SEÇÃO III**  
**DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

38. As provas (PROVA OBJETIVA, PROVA PRÁTICA, PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR, PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS/SITUACIONAIS, PROVA ORAL, PROVA DISCURSIVA, REDAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO REFERENTES A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS) serão realizadas no município de Botucatu ou, se necessário, em municípios vizinhos. As provas acontecerão, preferencialmente, aos sábados, domingos e feriados.
- 38.1. As provas e a entrega de documentação referentes a Avaliação de Títulos serão realizadas em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão divulgados no site [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 38.2. A data de realização das Provas e entrega de documentação referentes a Avaliação de Títulos, expressa no Cronograma, poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do Edital de Convocação.
- 38.3. Não será permitida a realização das provas fora do local e horário a ser designado pelo Edital de Convocação para as provas.
- 38.4. Os candidatos receberão como complemento, informações através do e-mail cadastrado na ficha de inscrição.
- 38.4.1. O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.
- 38.4.2. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas, bem como a sua condição de saúde no dia da aplicação, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 38.5. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 38.6. Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



39. Somente será admitido ao local de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
- 39.1. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- 39.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 39.3. Não será aceita, como documento de identidade, a apresentação, pelo candidato, de seu ID GOV.BR, por não se tratar de documento de identidade, de acordo com o que dispõe o próprio site GOV.BR.
- 39.4. Não será aceita, como documento de identidade, a apresentação, pelo candidato, da carteira de trabalho digital, por não se tratar de documento de identidade oficial, de acordo com o que dispõe o próprio site.
- 39.5. A identificação do candidato mediante o uso de aplicativo em seu celular somente será aceita se o respectivo aplicativo for aberto na frente da coordenação, não sendo passível de aceitação de documento de identidade o aplicativo que não abra por completo e que não de acesso à informação necessária para sua identificação.
- 39.5.1. O IGD-RH não se responsabiliza por eventual falha no celular do candidato na abertura do aplicativo, seja qualquer que for a sua causa: falta de acesso a internet, falha no aplicativo, entre outros.
- 39.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
- 39.7. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
40. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral, deverá no dia da prova objetiva solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
- 40.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos deste Capítulo, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 40.2. Não serão aceitas alterações de quaisquer dados cadastrais via e-mail, correspondência ou qualquer outro meio que não seja pessoalmente no dia e horário da realização da PROVA OBJETIVA.
41. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Edital deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
42. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do comprovante de pagamento da inscrição, de um dos documentos citados no item anterior e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
43. O tempo máximo para a realização das PROVAS:
- 43.1. Para os cargos 01 - AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO, 02 - AGENTE OPERACIONAL DE ZELADORIA DO LEGISLATIVO, 03 - AGENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO, 07 - ASSISTENTE LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 11 - TÉCNICO AUDIOVISUAL LEGISLATIVO a duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas: da Folha de Resposta Intermediária para as Folhas de Respostas Definitivas.
- 43.2. Para os cargos 04 - ANALISTA LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO, 05 - ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO, 06 - ASSISTENTE LEGISLATIVO, 08 - CONTADOR LEGISLATIVO, 09 - PROCURADOR LEGISLATIVO e 10 - REPÓRTER LEGISLATIVO a duração da Prova Objetiva E Prova de Redação ou



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



Prova Discursiva de 04 (quatro) horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas: das Folhas de Respostas Intermediárias/Folhas rascunhos para as Folhas de Respostas Definitivas.

- 43.3. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início.
- 43.4. O candidato poderá portar o caderno de questões somente após decorridas 1 (uma) hora do início da prova.
- 43.5. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em havendo necessidade, será acompanhado pelo fiscal.
44. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
45. No dia da prova, após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal a(s) folha(s) de respostas definitiva(s) da(s) Prova(s).
  - 45.1. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na(s) folha(s) de respostas definitiva(s), estes devem ser informados ao fiscal de sala.
  - 45.2. Não haverá substituição da(s) Folha(s) de Respostas Definitiva(s) por erro do candidato.
  - 45.3. Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
  - 45.4. Na Prova Objetiva, o candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a três vezes, no campo destinado para essa finalidade.
  - 45.5. Na Prova de Redação ou Prova Discursiva ou Peça Processual o candidato NÃO deverá assinar as folhas de respostas definitivas
  - 45.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
46. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeito; em não havendo número suficiente para a devida substituição proceder à leitura dos itens onde ocorrerem falhas usando para tanto, um caderno de questões completo.
  - 46.1. A responsabilidade de verificação do conteúdo do caderno de prova é inteiramente do candidato.
47. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - 47.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - 47.2. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - 47.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;
  - 47.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início efetivo das provas;
  - 47.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
  - 47.6. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - 47.7. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - 47.8. Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões no horário estipulado;
  - 47.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - 47.10. Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
  - 47.11. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não será permitido o seu retorno ao local de sua prova, sendo automaticamente eliminado;
  - 47.12. Não obtiver a NOTA DE CORTE/NOTA MÍNIMA estipulada;
  - 47.13. Não permitir a coleta de sua assinatura;
  - 47.14. Não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Resposta Intermediária e o caderno após 01 hora de prova.
48. Não será permitido o uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, bem como relógio do tipo data bank, celulares, óculos escuros, cronômetro ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



- 48.1. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a instituição realizadora do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 48.2. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
49. Os dois últimos candidatos presentes na sala, só poderão se retirar juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Encerramento da Prova. Na hipótese de um dos candidatos se negar a esperar a finalização da prova deverá assinar Folha de Ocorrência registrando sua negativa.
50. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
51. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o IGD-RH não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
52. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.
53. Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.
- 53.1. Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico fechado o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.
- 53.2. Caso o telefone celular toque e seja atendido, esteja fora do saco plástico, ou o saco plástico aberto, o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
- 53.3. Caso o candidato seja surpreendido em posse do celular, no horário da realização das provas, dentro do local de prova, com o saco plástico aberto ou com o celular fora do saco plástico o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
- 53.4. A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do local onde foi realizada a prova.
- 53.5. O IGD-RH não se responsabilizará por danos, perdas, extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
54. Após o término/entrega das provas o candidato não poderá permanecer e nem utilizar as dependências do local.
55. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será excluído do Concurso Público.
56. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
57. A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU e o IGD-RH eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Concurso Público.
58. Não será permitida qualquer forma de consulta eletrônica ou documental para realização de qualquer tipo de prova.

**CAPÍTULO IV**  
**DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

59. Para os cargos que exigirem fase única (PROVA OBJETIVA): a pontuação final dos candidatos será igual ao total de pontos obtidos nesta prova, obedecido o critério de nota mínima e o critério de desempate constantes neste Edital.
60. Para os cargos que exigirem PROVA OBJETIVA e PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: a pontuação final dos candidatos será igual ao total de pontos obtidos na PROVA OBJETIVA (nota mínima 50,00 pontos), respeitando o critério de desempate e ser considerado APTO na PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



61. Para os cargos que exigirem PROVA OBJETIVA e PROVA PRÁTICA ou PROVA DISCURSIVA ou REDAÇÃO ou PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS/SITUACIONAIS: a pontuação final dos candidatos será igual a soma das notas, respeitando a nota de corte em todas as fases e o critério de desempate.
62. Para os cargos que exigirem PROVA OBJETIVA e REDAÇÃO e PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS/SITUACIONAIS: a pontuação final dos candidatos será igual a soma das notas, respeitando a nota de corte em todas as fases e o critério de desempate.
63. Para os cargos que exigirem PROVA OBJETIVA e PROVA DISCURSIVA e AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: a pontuação final dos candidatos será igual a soma das notas, respeitando a nota de corte em todas as fases e o critério de desempate.
64. Para os cargos que exigirem PROVA OBJETIVA e REDAÇÃO e PROVA ORAL: a pontuação final dos candidatos será igual a soma das notas, respeitando a nota de corte em todas as fases e o critério de desempate e ser considerado APTO na PROVA ORAL.
65. Os candidatos classificados serão relacionados em três listas, sendo uma geral (todos os candidatos classificados), uma específica para vagas reservadas para Negros e outra especial (portadores de deficiência).
  - 65.1. O candidato cuja deficiência não for configurada por ocasião da inscrição como PCD, se aprovado, constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
  - 65.2. O candidato negro que não auto declarar no momento da inscrição como negro, se aprovado, constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
  - 65.3. O candidato que não comparecer a qualquer uma das fases, ou não atingir a nota mínima estabelecida em qualquer uma das fases, estará automaticamente eliminado do presente Concurso Público.
  - 65.4. Os candidatos Negros e os candidatos PCD concorrem em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, datas, horários, notas mínimas e notas de corte.
66. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate, com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
  - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da lei federal 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo dado preferência o de idade mais avançada;
  - b) De idade mais elevada, menor de 60 anos.
  - c) Maior número de acertos em questões de Língua Portuguesa.
  - d) Permanecendo empate, será realizado Sorteio Público, a ser realizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Botucatu, por ocasião de eventual convocação para posse.
67. Os resultados finais, bem como o Gabarito da Prova Objetiva, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu, no site oficial da Câmara Municipal [www.camarabotucatu.sp.gov.br](http://www.camarabotucatu.sp.gov.br) e estarão disponibilizados também no site [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
68. Após a homologação do Concurso Público todas as informações referentes a contratações, exames admissionais, documentação, entre outros são de responsabilidade da Câmara Municipal de Botucatu.

**CAPÍTULO V**  
**DOS RECURSOS**

69. Caberá recurso à Comissão Especial do Concurso Público contra:
  - a) Divulgação da Lista de Candidatos Inscritos: 02 (dois) dias úteis;
  - b) Dos Gabaritos Preliminares e questões das Provas Objetivas: 02 (dois) dias úteis;
  - c) Da publicação das Notas/Resultados obtidos nas Provas: 02 (dois) dias úteis;
  - d) Da Classificação Preliminar: 02 (dois) dias úteis.
70. Para contagem do prazo de interposição de recurso será considerado o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



71. Para a interposição de recursos, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o endereço eletrônico [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo.
  - 71.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
  - 71.2. Recurso inconsistente ou interposto fora do prazo será preliminarmente indeferido.
  - 71.3. O candidato deverá realizar argumentação lógica e consistente.
72. Será desconsiderada pela Comissão Especial do Concurso Público a tentativa de interposição de recurso fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
73. Não será aceito recurso via fax, SEDEX, pessoalmente e via correio eletrônico.
74. Não serão fornecidos via e-mail informações referentes a notas e/ou classificação.
75. Não será possível anexar documentação ao recurso interposto.
76. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido neste Capítulo, devidamente fundamentado.
  - 76.1. Especificamente para o caso contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
  - 76.2. No caso de interposição de recursos referentes às questões da prova objetiva, o candidato deverá formular 1 (um) recurso para cada questão contestada.
  - 76.3. Constatando-se, na análise do recurso, haver mais de uma questão contestada, será considerada somente e exclusivamente a primeira.
  - 76.4. Somente serão considerados os recursos que forem interpostos com o número da questão correspondente ao texto do referido recursos. Havendo discrepância, o recurso será indeferido in limine.
  - 76.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
77. É responsabilidade do candidato, ao enviar recurso, fazê-lo corretamente e uma única e exclusiva vez.
  - 77.1. Não serão aceitas eventuais correções de recursos já enviados.
  - 77.2. O IGDRH não se responsabiliza por recursos enviados em branco ou incompletos.
  - 77.3. O IGD-RH não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de falhas de computadores ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência ou impressão de dados.
78. O resultado das análises dos recursos deferindo-os ou indeferindo-os, será disponibilizado aos candidatos no endereço eletrônico [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br).
79. As alterações dos desempenhos, caso ocorram, serão divulgadas via Internet, no endereço eletrônico [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), observados os prazos estabelecidos neste Edital.
80. Da decisão final da Comissão Especial do Concurso Público não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.
81. Serão indeferidos os recursos:
  - a) Cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - c) Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou que expressem mero inconformismo do candidato;
  - d) Fora do prazo especificado.
82. A Banca Examinadora do IGD-RH e a Comissão do Concurso Público serão soberanas para acatar ou rejeitar os recursos formulados.
83. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais (embasamento legal: Acórdão do STJ/RMS 18318-RS).
84. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
  - 84.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**CAPÍTULO VI**  
**DA CONVOCAÇÃO E DA NOMEAÇÃO**

85. A convocação e a NOMEAÇÃO obedecerão rigorosamente à classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
- 85.1. A convocação para a NOMEAÇÃO será feita pela Câmara Municipal de Botucatu, por intermédio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu e correio eletrônico, sendo considerado desistente, o candidato que não comparecer, na data e horário determinados.
- 85.2. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):
- a) Atestado de Antecedentes Criminais e Cíveis;
  - b) Comprovante de Endereço Atualizado – contas recentes de no máximo 2 meses de luz, em nome do candidato;
  - c) Se solteiro, Certidão de Nascimento;
  - d) Se casado, Certidão de Casamento;
  - e) Cédula de Identidade ou CIN;
  - f) CNH em prazo de validade para cargos/empregos que exigirem Carteira Nacional de Habilitação;
  - g) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
  - h) Título de Eleitor;
  - i) Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo site [www.tre-sp.gov.br](http://www.tre-sp.gov.br) ou pelo tribunal regional eleitoral (original);
  - j) Certidão para comprovação negativa quanto a não ter sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
  - k) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino;
  - l) Identidade Profissional – registro no órgão de classe ativa e em vigor – (Ex. CRC, OAB, COREN, CRM, ETC.). quando exigido;
  - m) Pesquisa do PIS/PASEP ATIVO com a data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
  - n) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – e Carteira Digital impressa;
  - o) Comprovante de aposentadoria – apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício;
  - p) Declaração de Acúmulo de Cargos – apenas para os cargos permitidos pela Constituição Federal (original).
  - q) Para os cargos que exigirem apresentação da CNH, apresentar também documento que comprove a pontuação e/ou suspensão da CNH.
  - r) Certidão de nascimento de filhos dependentes até 18 anos;
  - s) Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 anos, frequência escolar e CPF;
  - t) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma, conforme exigido para cada cargo). Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.
- 85.3. Para comprovação de formação serão considerados apenas diplomas, certificados ou documentos similares de cursos reconhecidos pela Divisão Regional de Ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação e/ou Entidade reconhecida pelo MEC.
- 85.4. O Processo de nomeação/admissão dos candidatos ficará condicionado à apresentação dos documentos exigidos pela Câmara Municipal de Botucatu, quando da convocação, bem como a exames médicos que serão solicitados, de caráter eliminatório. Após a comprovação da documentação solicitada, os candidatos deverão providenciar, às suas expensas, os exames médicos constantes na tabela abaixo. Será considerado eliminado do concurso público, o candidato



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



convocado que não apresentar os exames médicos de nomeação/admissão ou não for considerado APTO pelo serviço médico oficial ocupacional dos servidores.

Exames médicos admissionais (caráter eliminatório)	
EXAMES EXIGIDOS	CARGOS
Carteira de Vacinação Atualizada Acuidade Visual Laudo Psiquiátrico de Sanidade Mental Toxicológico de larga janela de detecção, com laudo PSA total – homens acima de 45 anos RX total da coluna vertebral (cervical, torácica e lombo-sacra, AP mais Perfil), com laudo Hemograma Completo Uréia Creatinina Glicemia Jejum TGO / TGP FA / GGT Audiometria com laudo	Para todos os cargos
RX Joelho bilateral com laudo US Ombro, cotovelo e punho bilateral com laudo (exames adicionais aos exigidos para todos os cargos)	Agente Operacional Legislativo Agente Operacional de Zeladoria do Legislativo Agente de Transporte Legislativo

- 85.5. Exames complementares poderão ser exigidos na avaliação médica de nomeação/admissão.
- 85.6. Não será submetido ao processo de nomeação/admissão o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possuir os requisitos exigidos para o cargo, conforme previsto neste Edital.
- 85.7. A nomeação do candidato decorrerá da assinatura de Portaria de Nomeação expedida pela Câmara Municipal de Botucatu.
- 85.8. A aprovação no Concurso Público não implica em obrigatória nomeação do candidato selecionado e classificado, além do número de vagas efetivas contidas no Capítulo I deste Edital, cabendo a Câmara Municipal de Botucatu, o direito de aproveitar os candidatos, observando a ordem de classificação final e os critérios de conveniência e oportunidade, a exclusivo critério e necessidade do serviço público, bem como obedecendo aos limites impostos pelo art.169 § 1º da Constituição Federal e pela Lei Complementar 101, de 04/04/2000.
- 85.9. Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e a Homologação junto ao Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu.
- 85.10. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço residencial e eletrônico (e-mail) junto a Câmara Municipal de Botucatu, durante o período de validade do Concurso Público.
- 85.11. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser arguida para justificar a concessão de readaptação ao cargo, de aposentadoria por invalidez, licença médica e auxílio doença.
- 85.12. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 85.12.1. Não comparecer ao ato de convocação para fins de nomeação do cargo em dia, horário e local agendados;
- 85.12.2. Não for considerado APTO na avaliação médica ocupacional oficial.
- 85.13. Os candidatos a partir do início de exercício cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998 e Decreto nº 11.471 de 26 de setembro de 2018.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



85.14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:

- 85.14.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela Câmara Municipal de Botucatu para o exercício do cargo;
- 85.14.2. Omitir dados relevantes que impeçam sua nomeação ao serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
- 85.14.3. Prestar declarações falsas ou omitir informações referentes as condições gerais de saúde na ocasião da avaliação médica ocupacional oficial.
- 85.14.4. Não comprovar na data da nomeação os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 85.14.5. Não serão nomeados pela Câmara Municipal de Botucatu ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

86. A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a tácita e integral aceitação das condições do Concurso Público estabelecidas neste Edital 001/2026, das quais não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão.
87. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital, ou a não apresentação das documentações contidas neste Edital ou a inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes.
88. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
89. Os atos relativos ao Concurso Público serão publicados, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu e nos sites [www.camarabotucatu.sp.gov.br](http://www.camarabotucatu.sp.gov.br) e [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br), não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos e condições neles assinalados.
  - 89.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados, inclusive na ocorrência de eventual alteração do órgão de imprensa oficial, durante a validade do Concurso Público e consequente prorrogação de validade, se for o caso.
90. O candidato obriga-se a manter atualizado os endereços residencial e eletrônico (e-mail) junto a Câmara Municipal de Botucatu durante o período de validade do Concurso Público.
  - 90.1. Para alteração dos endereços, residencial e eletrônico (e-mail), o candidato deverá comparecer pessoalmente ou através de procurador – com procuração simples e que especifique a finalidade, mencionando o número do Edital do Concurso Público, o nome do candidato, o nome do cargo a que concorreu, a referida alteração e assinatura – do candidato, devendo ser entregue no (Departamento de Gestão de Pessoas) da Câmara Municipal de Botucatu.
  - 90.2. A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.
91. A Câmara Municipal de Botucatu, é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público - Edital 001/2026, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
92. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
93. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a NOMEAÇÃO do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
  - 93.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
94. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



95. A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A Câmara Municipal de Botucatu reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
96. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para NOMEAÇÃO e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
97. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
98. A Câmara Municipal de Botucatu e o IGD-RH não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
99. O IGD-RH define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente.
100. A Câmara Municipal de Botucatu e o IGD-RH não emitirá Declaração de Aprovação do Concurso Público, pois a própria publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu, é documento hábil para fins de comprovação da seleção e classificação, e não fornecerá informações por telefone e/ou e-mail relativo a classificação dos candidatos selecionados e classificados.
101. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
  - 101.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais no dia da realização da prova objetiva, por meio de formulário específico.
  - 101.2. Após a homologação dos Resultados as alterações cadastrais devem ser realizadas diretamente com a Câmara Municipal de Botucatu, no Departamento de Gestão de Pessoas.
102. A Câmara Municipal de Botucatu e o IGD-RH não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereços não atualizados;
  - b) endereço residencial de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros;
  - e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.
  - f) endereço eletrônico (e-mail) informado incorretamente;
  - g) endereço eletrônico (e-mail) com "caixa de entrada" cheia ou conteúdo enviado para caixa de "spam";
  - h) endereço eletrônico (e-mail) bloqueado por quaisquer motivos;
  - i) traslado aos locais especificados, entrega de títulos.
103. Após a Homologação do Concurso Público todos os atos relativos a este concurso (nomeações/contratações, convocações, documentações) são de responsabilidade da Câmara Municipal de Botucatu.
104. Será admitido pedido de impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia imediato à data de sua publicação, dirigido ao e-mail [igdrh@igdrh.org.br](mailto:igdrh@igdrh.org.br), contendo no assunto "IMPUGNAÇÃO DO EDITAL 001/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU".
105. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Botucatu, conjuntamente com o IGD-RH.
106. A Câmara Municipal de Botucatu é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público
107. As etapas do Concurso Público encontram-se relacionadas no **Anexo V – Cronograma Previsto** e poderão ter suas respectivas datas alteradas pela Comissão do Concurso Público, obedecido ao que dispõe o Edital.

Botucatu, 11 de fevereiro 2026.  
Vereador Antônio Carlos Vaz de Almeida  
Presidente da Câmara Municipal de Botucatu



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DAS FUNÇÕES**

**01 - AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO**

Conduzir o veículo oficial designado, cumprindo as determinações legais e disciplinares quanto ao uso da frota da Câmara; executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento e de apoio às atividades do Legislativo; executar outros serviços afetos ao transporte e sempre que forem determinados pelo superior hierárquico; ter em posse e manter cópia junto ao assentamento funcional, a Carteira Nacional de Habilitação válida; verificar, diariamente as condições do veículo, quanto à higiene, nível de óleo, gasolina, pneus e parte mecânica antes de iniciar o serviço; comunicar ao superior imediato quando houver necessidade de reparos, troca de óleo, filtros, pneus e lavagem; zelar pelo bom estado de conservação e limpeza dos veículos utilizados a serviço da Câmara; realizar serviço de transporte de servidores e parlamentares, bem como de materiais, documentos e outros volumes decorrentes das atividades legislativas e administrativas; assessorar o Presidente do Legislativo quanto à locomoção para desempenho de suas atribuições; comunicar ao superior qualquer eventual sinistro ou avaria que ocorra com o veículo oficial sob sua responsabilidade, bem como providenciar o Boletim de Ocorrência; entregar ao superior os comprovantes de abastecimento de combustível do veículo oficial sob sua responsabilidade; preencher planilha com registro de local, horário e quilometragem a cada saída do veículo oficial do prédio sede; quando não estiver dirigindo o veículo oficial, permanecer no órgão à disposição; executar outros serviços que lhes forem determinados pelos superiores, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

**02 - AGENTE OPERACIONAL DE ZELADORIA DO LEGISLATIVO**

Realizar a manutenção e zeladoria nas edificações da Câmara Municipal e na sala de transmissão da TV Câmara situada no Parque de Torres de TV do Município, promovendo a limpeza, conservação e segurança dos espaços; executar serviços gerais de manutenção, como pequenos reparos, instalações, pintura pontual, limpeza e desobstrução de calhas, solicitando aos seus superiores providenciar apoio técnico especializado sempre que necessário para assegurar o funcionamento adequado dos ambientes; inspecionar regularmente as dependências e instalações, identificando necessidades de limpeza, reparos e conservação, e providenciando ações corretivas necessárias; prevenir o uso indevido das instalações e comunicar à administração quaisquer problemas identificados; acompanhar os serviços terceirizados de manutenção e reparos realizados nas instalações da Câmara Municipal; controlar o acesso às instalações, sendo responsável por abrir e fechar os espaços conforme o horário de funcionamento; ligar e desligar equipamentos elétricos em áreas comuns, como ventiladores, ar-condicionado e iluminação, garantindo o uso eficiente e econômico desses recursos; efetuar rondas periódicas nas dependências internas e externas, assegurando que portas, janelas, portões e demais acessos estejam devidamente fechados, prevenindo furtos, roubos ou outros incidentes; verificar o estado de conservação de móveis, utensílios e equipamentos, reportando ao setor responsável qualquer necessidade de reparo ou substituição; recolher e destinar corretamente detritos em geral; realizar a regulagem do relógio mecânico instalado no prédio da Câmara Municipal; comparecer na sede da Câmara nas ocasiões em que o sistema de alarme for acionado, com a anuência do superior hierárquico; executar outras atividades correlatas e inerentes às suas funções, conforme demanda.

**03 - AGENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO**

Efetuar atividades de limpeza nas áreas internas e externas da Câmara Municipal, tais como, lavar, varrer, passar pano, tirar pó dos móveis, equipamentos e objetos de decoração, vidros, janelas, portas, banheiros, salas e limpeza geral, recolher o lixo e separar os recicláveis, manter a conservação e asseio dos espaços para assegurar perfeitas condições de uso das repartições, zelar pela conservação e o asseio do espaço destinados ao funcionamento da TV Câmara, executar os serviços de copa e manter a devida higiene das instalações sanitárias, cultivar plantas existentes em vasos; transmitir eventuais recados e entregar correspondências, papéis, processos, pequenos volumes, executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação, executar



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento; utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara; trabalhar no apoio durante a realização de eventos, tais como sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades, entre outros; trabalhar conforme normas e procedimentos de segurança; hastear e recolher as bandeiras; abrir e fechar o prédio quando solicitado, executar outros serviços que lhes forem determinados pelos superiores, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

**04 - ANALISTA LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO**

Executar atividades técnicas e operacionais de comunicação institucional do Poder Legislativo, consistentes na criação, produção, edição e adaptação de conteúdos gráficos, audiovisuais e textuais para meios digitais, impressos e eletrônicos; desenvolver peças gráficas e projetos visuais institucionais, tais como cartilhas, convites, banners, folders, identidades visuais, publicações oficiais e demais materiais de comunicação interna e externa, conforme diretrizes estabelecidas pela unidade responsável; produzir, editar e atualizar conteúdos para o sítio eletrônico institucional e para os canais oficiais de comunicação digital da Câmara Municipal; realizar registros fotográficos e audiovisuais de sessões plenárias, reuniões, eventos e atividades institucionais do Poder Legislativo, para fins de documentação, divulgação e comunicação pública; executar atividades técnicas de gestão de conteúdos digitais, incluindo programação de postagens, monitoramento de interações e análise de métricas, nos limites das atribuições do cargo; elaborar e executar projetos multimídia de natureza institucional, tais como campanhas educativas, informativas e de utilidade pública, observadas as diretrizes superiores; prestar apoio técnico à divulgação institucional da Câmara Municipal e ao relacionamento com os veículos de comunicação, mediante fornecimento de informações e materiais oficiais; prestar apoio técnico às atividades da Divisão de Comunicação, inclusive na implementação das ações de comunicação institucional previamente definidas; operar softwares, equipamentos e ferramentas de edição gráfica, audiovisual e de tratamento de imagens, compatíveis com as atribuições do cargo; prestar apoio técnico-operacional às atividades de cerimonial da Câmara Municipal, em sessões solenes e eventos oficiais; executar outras atividades, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

**05 - ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO**

Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Geral Legislativa; assessorar juridicamente na elaboração e viabilidade de proposições legislativas e administrativas, elaborando e sistematizando projetos de lei de interesse dos Vereadores e da Mesa da Câmara Municipal; elaborar minutas de editais, contratos e demais procedimentos licitatórios, prestando assistência jurídica administrativa ao setor de compras e contabilidade; assessorar o setor de recursos humanos nos procedimentos e normas estatutárias, bem como nas questões de folha de pagamento e demais temas da área; auxiliar nas rotinas de comunicação, com objetivo de zelar por uma divulgação exclusivamente institucional no âmbito interno e externo, visando promover a transparência e o fortalecimento da imagem do Poder Legislativo perante a sociedade, bem como instruir sobre as obrigações e proibições do período eleitoral, veiculação partidária e demais obrigações de uma televisão legislativa; elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos de alçada da Procuradoria Geral Legislativa, somente em apoio e colaboração aos afazeres dos Procuradores Jurídicos, não podendo exercer atos exclusivos à advocacia pública de maneira isolada; acompanhar o andamento de processos judiciais e procedimentos administrativos, prestando informações aos Procuradores Legislativos; auxiliar na realização de reuniões de Vereadores e comissões, referentes à execução de atividades de apoio jurídico; assegurar o fluxo normal de documentos e tramites legislativos internos e externos pertinentes aos Procuradores Legislativos; preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios; realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; - executar demais tarefas correlatas a seu cargo que lhe forem atribuídas pela Procuradoria Geral Legislativa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**06 - ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Dar suporte administrativo exigido no seu setor, divisão, à direção, à Mesa Diretora, ao Presidente, às sessões plenárias, quando solicitado; executar tarefas pertinentes às áreas legislativa, de recursos humanos, folha de pagamento, compras, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, orçamento, finanças, comunicação, procuradoria; atualizar o Portal da Transparência e o Banco de Leis com as informações pertinentes à sua área de atuação; realizar publicações legais e obrigatórias; controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação; arquivar, classificar e manter documentos em meios físicos ou digitais organizados; recepcionar chamadas telefônicas ou por meios digitais e atendimento ao público; responder questionamentos e direcionar interna e externamente para as áreas competentes; marcar reuniões, compromissos e eventos; manter e controlar estoque de materiais, equipamentos e suprimentos; produzir documentos, relatórios, planilhas e apresentações; receber, distribuir e enviar documentos físicos ou através de meio eletrônico; manter base de dados e aplicativos/sistemas atualizados com informações relevantes; organizar viagens; operar sistemas de informação/software específicos dentro de sua área de trabalho, sob supervisão de seus superiores; cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos do Legislativo; desempenhar atividades de tecnologia da informação e comunicação institucional de menor ou média complexidade que não exijam formação específica; auxiliar na gestão de aprimoramento dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do órgão público; executar outras tarefas dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

**07 - ASSISTENTE LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Participar do desenvolvimento de projetos de hardware; estudar as especificações de programas e depurar os mesmos, visando sua instalação, preparação e utilização; estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplicação nas rotinas de trabalhos da Câmara; acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas e de aplicações; acompanhar as atualizações automáticas do site da Câmara; executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive política de cópias de segurança de dados (backup); instruir na utilização dos equipamentos da maneira mais eficiente possível e de acordo com as especificações técnicas do fabricante; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; treinar e prestar atendimento de suporte técnico aos servidores e vereadores, inclusive em sessões, audiências públicas, solenidades e reuniões; executar atividades pertinentes a redes de computadores; encaminhar equipamentos e seus componentes para manutenção técnica quando necessário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

**08 - CONTADOR LEGISLATIVO**

Executar os serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas; oferecer suporte na elaboração das peças orçamentárias (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual); controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros e as disponibilidades em contas bancárias; escriturar os registros dos atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, classificando os documentos comprobatórios de acordo com o plano de contas; revisar os lançamentos para assegurar a correta apropriação contábil; realizar as fases do orçamento: o planejamento, a programação, a execução, a emissão do empenho das despesas, a liquidação e o pagamento; escriturar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários de contratos, convênios e instrumentos congêneres; controlar as dotações orçamentárias e promover as alterações decorrentes de créditos adicionais; elaborar a estimativa de impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal; efetuar a escrituração sistemática dos livros contábeis e zelar pelo fiel cumprimento da legislação pertinente à contabilidade e finanças públicas; emitir, organizar, analisar e assinar balancetes mensais, demonstrativos contábeis, patrimoniais, financeiros, balanço anual, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções e normativas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado; manter organizado o arquivo dos documentos da área; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais e proceder lançamentos decorrentes das depreciações; controlar e zelar pelo efetivo cumprimento dos limites constitucionais impostos para a gestão do órgão; executar todos os procedimentos e lançamentos de dados nos sistemas de informações do Tribunal de



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização interna ou externa; elaborar a prestação de contas anual e proceder a publicação de todos os atos tempestivamente; orientar, do ponto de vista contábil, os vereadores a respeito de proposições que versem sobre aspectos financeiros; realizar lançamentos contábeis e financeiros integrados com o sistema do Poder Executivo, de forma a atender a legislação que dispõe sobre o SIAFIC; realizar tarefas correlatas determinadas pelo superior; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

**09 - PROCURADOR LEGISLATIVO**

Assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da administração, tomando as providências; postular em juízo em nome da administração, com a proposição de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências cíveis e criminais; acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial; mediar, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal; prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios e questões estatutárias e trabalhistas, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; analisar os contratos firmados pelo Legislativo; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo, objetivando manter as atividades da administração afinadas com os princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar dos procedimentos licitatórios; elaborar minutas de contratos; examinar o texto de projetos protocolados na Câmara Municipal, bem como as emendas e mensagens, emitindo pareceres; auxiliar os vereadores na elaboração de proposições diversas; redigir correspondências e documentos que envolvam aspectos jurídicos; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

**10 - REPÓRTER LEGISLATIVO**

Elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a TV Câmara e mídias digitais; entrevistar, ancorar programas e efetuar gravações em áudio e/ou vídeo de matérias de interesse de divulgação do Poder Legislativo junto à TV Câmara, Rádio, Internet e outros meios; captar matérias jornalísticas, redação, condensação, correção, edição e implementação de técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo, distribuição aos órgãos de comunicação, das notícias e informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência; auxiliar no cerimonial da Câmara Municipal em sessões e eventos; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

**11 - TÉCNICO AUDIOVISUAL LEGISLATIVO**

Operar câmeras internas ou externas; gravar e cuidar da edição de vinhetas, programas e matérias institucionais veiculadas pela TV Câmara e mídias sociais; auxiliar nos ajustes da iluminação e som durante as transmissões ou gravações de sessões e demais eventos ou programas; colaborar na organização do arquivo do material produzido pela TV e zelar pelo bom funcionamento e condições de uso dos equipamentos; executar outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**ANEXO II**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**Observação:** Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br). Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

• **PARTE COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**ATUALIDADES:** Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br).

• **CONTEÚDO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**01 - AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO**

**QUESTÕES SITUACIONAIS/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Questões que simulam a rotina do trabalho diário. Legislação de Trânsito (em especial Código de Trânsito Brasileiro – CTB). Segurança de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, sinalização de trânsito, operação e fiscalização de trânsito, veículos, infrações, penalidades, medidas administrativas. Sinalização de Trânsito.

**03 - AGENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO**

**QUESTÕES SITUACIONAIS/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Questões que simulam a rotina do trabalho diário. Execução de rotinas operacionais de higiene e limpeza de ambientes diversos, internos e externos; principais técnicas, utensílios, produtos e ferramentas. Higiene e limpeza de ambientes diversos, de tipos diversos de pisos (paviflex, cerâmico, granilite, carpete e assoalho, entre outros), de prateleiras, janelas, portas, vidraças, mobiliários e bancadas (aço, madeira, granito e mármore, entre outros). Utilização e diferenciação de produtos de limpeza e suas aplicações: alvejantes, desinfetantes, desengordurantes, desengraxantes, detergentes, seladores, ceras e ácidos. Acondicionamento adequado de produtos e ferramentas. Serviços básicos de copa. Uso adequado de equipamentos de proteção (individual e coletiva). Conhecimento de simbologia dos produtos químicos e de perigo. Reciclagem de lixo. Noções básicas de jardinagem: técnicas e ferramentas



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**NÍVEL MÉDIO**

• **PARTE COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**LINGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Noções de conjunto. Números naturais: operações, múltiplos e divisores de um número natural. Números inteiros, operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números decimais e operações com decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Relação entre grandezas e tabelas e gráficos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

**ATUALIDADES:** Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br).

• **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**02 - AGENTE OPERACIONAL DE ZELADORIA DO LEGISLATIVO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Coordenação dos serviços de vigilância, portaria, copa, limpeza e conservação. Administração e supervisão de serviços de reparo. Conhecimentos sobre conservação, higiene, limpeza e manutenção de bens móveis e imóveis, prédios públicos, áreas comuns, banheiros, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos. Cuidados com o patrimônio público. Conhecimentos sobre segurança e higiene no trabalho. Conhecimentos sobre serviços gerais de manutenção, como pequenos reparos, instalações, pintura pontual, limpeza e desobstrução de calhas. Conhecimentos sobre controle de acesso às instalações. Noções básicas sobre uso eficiente e econômico de equipamentos elétricos em áreas comuns, como ventiladores, ar-condicionado e iluminação. Noções básicas sobre rondas periódicas nas dependências internas e externas. Noções de reciclagem.

**06 - ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos físicos e eletrônicos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Comunicação não violenta. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão. Atendimento presencial, por telefone ou meios digitais. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem). Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada. Noções de controle de estoque de materiais, equipamentos e suprimentos. Conhecimentos básicos sobre relatórios, planilhas e apresentações. Ética.

**07 – ASSISTENTE LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos de Tecnologia da Informação: Conceitos básicos de tecnologia da informação, abrangendo hardware, software e firmware. Sistemas computacionais, seus componentes e a arquitetura básica de computadores. Noções de processamento de dados e informações no ambiente institucional. Hardware e Infraestrutura de TI: Componentes de hardware, incluindo CPU, memória, dispositivos de armazenamento, placas e periféricos. Montagem, manutenção preventiva e corretiva de computadores. Diagnóstico de falhas, especificações técnicas, conservação, limpeza, guarda de equipamentos e encaminhamento para manutenção técnica. Sistemas Operacionais: Conceitos e funções dos sistemas



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



operacionais. Instalação, configuração, atualização e gerenciamento de sistemas operacionais Windows e Linux. Administração de usuários, permissões, recursos e rotinas de funcionamento dos sistemas. Redes de Computadores: Conceitos básicos de redes de computadores. Tipos de redes, topologias, protocolos e dispositivos de rede. Endereçamento IP, internet e intranet. Configuração, monitoramento, manutenção de redes e compartilhamento de recursos. Segurança da Informação e Backup: Princípios da segurança da informação, incluindo confidencialidade, integridade e disponibilidade. Políticas de segurança, rotinas preventivas e corretivas. Cópias de segurança de dados, métodos de backup, restauração e recuperação de sistemas. Gestão de Sites e Sistemas Institucionais: Noções de funcionamento de sítios eletrônicos institucionais. Acompanhamento de atualizações automáticas do site da Câmara. Noções de sistemas de gerenciamento de conteúdo e monitoramento da disponibilidade e funcionamento de sistemas institucionais.

#### **11 - TÉCNICO AUDIOVISUAL LEGISLATIVO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conceitos básicos de audiovisual. Linguagem audiovisual: planos, enquadramentos, ângulos e movimentos de câmera. Tipos de produções audiovisuais institucionais. Conhecimentos básicos e operação de diversos tipos de câmeras (DSLR, mirrorless, filmadoras, câmeras broadcast). Configurações básicas de câmera: foco, exposição, balanço de branco, ISO, obturador e abertura. Movimentos de câmera: pan, tilt, zoom, travelling. Operação de câmeras em ambientes internos e externos. Enquadramento e composição de imagem. Cuidados, manuseio e transporte de equipamentos. Noções básicas de iluminação para vídeo. Tipos de luz: natural e artificial. Temperatura de cor. Iluminação básica para estúdios e ambientes externos. Ajustes de iluminação em transmissões ao vivo e gravações. Uso de refletores, softbox, LED e tripés. Noções básicas de som e áudio. Tipos de microfones (lapela, direcional, de mão, ambiente). Captação de áudio em ambientes fechados e abertos. Operação básica de mesa de som. Importação, organização e exportação de arquivos. Padrões de formatos e resoluções para TV e mídias digitais. Noções de transmissão ao vivo (streaming). Organização e catalogação de arquivos audiovisuais. Noções de armazenamento digital. Padrões de nomenclatura de arquivos. Backup e preservação de conteúdo audiovisual. Gestão de acervo audiovisual institucional. Conservação e limpeza de câmeras, lentes, microfones e acessórios. Ética, direitos autorais e uso de imagem. Padrões de duração, formato e linguagem para mídias digitais. Noções básicas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicadas ao audiovisual institucional.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **• PARTE COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**LINGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.

**ATUALIDADES:** Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site [www.igdrh.org.br](http://www.igdrh.org.br).

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** Pacote Office 2019 (Word, Excel e Power Point). Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail). Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom).



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



- **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**04 - ANALISTA LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Comunicação Institucional e Pública: Conceitos, fundamentos e objetivos da comunicação institucional no âmbito do Poder Legislativo. Princípios da comunicação pública, como transparência, interesse público, impessoalidade, ética e acessibilidade. Diferença entre comunicação institucional, governamental, pública e mercadológica. Planejamento estratégico, políticas e diretrizes de comunicação institucional. Comunicação interna e externa e seus fluxos no setor público. Comunicação Digital e Gestão de Conteúdos: Comunicação digital aplicada ao setor público. Produção, edição e atualização de conteúdos para sítios eletrônicos institucionais e canais oficiais de comunicação digital. Planejamento, programação e monitoramento de postagens em plataformas digitais. Análise de métricas de desempenho, alcance e engajamento. Boas práticas de acessibilidade e inclusão digital na comunicação pública. Design Gráfico e Identidade Visual Institucional: Fundamentos do design gráfico aplicados à comunicação institucional. Elementos visuais como tipografia, cores, imagens, layout e hierarquia visual. Relações com a Imprensa e Divulgação Institucional: Assessoria de comunicação e imprensa no Poder Legislativo. Relacionamento institucional com veículos de comunicação. Produção e fornecimento de informações e materiais oficiais para a imprensa. Elaboração de releases, notas oficiais e atendimento à mídia. Ética, responsabilidade e limites da divulgação institucional. Cerimonial e Protocolo no Poder Legislativo: Noções de cerimonial público e protocolo oficial. Ordem de precedência e organização de sessões solenes e eventos oficiais. Apoio técnico-operacional às atividades de cerimonial da Câmara Municipal. Conduta, etiqueta e postura profissional em eventos institucionais. Comunicação Audiovisual e Multimídia: Fundamentos da comunicação audiovisual no setor público. Roteirização básica para vídeos institucionais. Desenvolvimento de projetos multimídia, campanhas educativas, informativas e de utilidade pública. Noções de direitos autorais e de imagem aplicados à comunicação institucional. Fotografia Institucional: Fundamentos da fotografia digital aplicada ao contexto institucional. Técnicas de enquadramento, iluminação e composição. Registro fotográfico de sessões plenárias, reuniões, eventos e atividades oficiais. Fotografia documental e institucional. Conhecimentos básicos de edição em softwares da Adobe (Photoshop, Lightroom, Premiere Pro, After Effects, Premiere Elements). Conhecimentos básicos sobre manuseio, cuidado e segurança dos materiais e equipamentos técnicos, tais como: câmeras, tripés, lentes, filtros, iluminadores, cartões de memória, baterias, carregadores, conexões e cabearamentos.

**05 - ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** **Administração Pública:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, espécies e invalidação. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. **Direito Constitucional:** Constituição Federal: princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: estrutura, competências e funcionamento. Processo legislativo constitucional. Controle de constitucionalidade. Administração Pública na Constituição Federal. Ministério Público e Advocacia Pública: noções gerais. **Direito Administrativo:** Regime jurídico-administrativo. Licitações e contratos administrativos. Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Convênios e parcerias com o terceiro setor. Processo administrativo. Responsabilidade administrativa, civil e penal do agente público. Controle interno e externo. Serviços públicos. Bens públicos. **Direito Legislativo:** Teoria geral do processo legislativo. Espécies normativas. Iniciativa legislativa. Tramitação de proposições legislativas. Comissões legislativas. Mesa Diretora. Sessões legislativas. Atividade fiscalizatória do Poder Legislativo. Técnica legislativa e redação oficial. Elaboração, análise e viabilidade jurídica de projetos de lei. **Direito Civil (Noções Aplicadas à Administração Pública):** Pessoas naturais e jurídicas. Atos e fatos jurídicos. Obrigações. Contratos em geral. Responsabilidade civil. Prescrição e decadência. **Direito Processual (Noções):** Noções de processo judicial e administrativo. Elaboração de peças processuais. Acompanhamento processual. Sistemas eletrônicos de tramitação processual. Prazos processuais. Relatórios e manifestações jurídicas. **Direito Digital e Proteção de Dados:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Tratamento de dados na Administração Pública.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**08 - CONTADOR LEGISLATIVO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Contabilidade Geral: Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Ativo, Passivo e Situação Líquida ou Patrimônio Líquido. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. Escrituração: Conceito e métodos – lançamento contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Livro Razão. Livro Diário. Provisões ativas e passivas: constituição, utilização e reversões, Folha de pagamento, cálculos, provisões e registros, Benefícios pagos aos Empregados, cálculos e registros contábeis. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) – Lei Complementar nº 116/2003 e suas alterações que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF e DCTFWeb) – noções básicas. Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do Orçamento. Classificação institucional e funcional. Receita Pública: conceito e classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra orçamentária. Codificação, estágios, restituição e anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito e classificação. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de adiantamento. Créditos adicionais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Auditoria: Procedimentos preparatórios e administrativos da Auditoria. Normas gerais de Auditoria. Controle interno. Demonstrações contábeis. Contabilidade e Gestão Pública: A contabilidade em entidades públicas governamentais. A contabilidade em entidades do Terceiro Setor. O resultado econômico em Entidades Públicas. A legislação e execução orçamentária. A contabilidade de custos em entidades públicas. Efeito distributivo das políticas sociais. A controladoria e a governança na Gestão Pública. O papel do governo na preservação do meio ambiente. As organizações sociais na reforma do Estado Brasileiro. A provisão de Serviços Sociais através de organizações. Organizações públicas não estatais: aspectos gerais. Parcerias público-privadas: Aspectos contábeis. Bens de infraestrutura: Aspectos contábeis. Lei nº 4.320/1964. NBC TSP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Noções de Direito Administrativo: Licitação: conceito, princípios, finalidade e objeto, obrigatoriedade; normas gerais e suplementares de licitação e contratos (Lei Federal nº 14.133/2021, e alterações vigentes); dispensa; inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos de licitação; procedimento; revogação e anulação; recursos; sanções. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal). Lei 9.717/1998. Resolução CMN 3.922/2010 (Conselho Monetário Nacional). Licitação e contratações públicas. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Convênios e congêneres.

**09 - PROCURADOR LEGISLATIVO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Constitucionalismo. Ciclos constitucionais. Constitucionalismo brasileiro: liberal, social e fraternal. Poder constituinte. Natureza, características, titularidade e exercício. Poder constituinte derivado (reformador, de revisão e decorrente). Limites do poder constituinte derivado. Recepção, repristinação e desconstitucionalização. Mutação constitucional. Constituição. Conceito, concepções e classificação. Hermenêutica constitucional. Interpretação, integração e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Teoria geral. Controle difuso. Controle concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade genérica, interventiva e supridora de omissão. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Súmulas vinculantes. Controle de



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



convencionalidade. O sistema interamericano de direitos humanos. Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos à nacionalidade. Direitos políticos e partidos políticos. Writs constitucionais e leis de regência. Organização do Estado brasileiro. Federação brasileira. Bases teóricas do federalismo e evolução no Brasil. Repartição de competências estatais. União, estado-membro, município e Distrito Federal. Territórios federais. Intervenção federal e estadual. Base constitucional da administração pública. Organização do poder estatal. Tripartição das funções estatais. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Judiciário. Conselho Nacional de Justiça. Sistema Constitucional Tributário. Princípios gerais e limitações do poder de tributar. Finanças públicas. Ordem econômica. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Política agrícola e fundiária e da Reforma Agrária. Ordem social. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Descentralização e desconcentração administrativa. Atividade administrativa: polícia administrativa, prestação de serviços públicos, intervenção do Estado na ordem econômica e fomento de atividades privadas de interesse público. Regime jurídico administrativo e princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Agentes públicos. Ato administrativo. Processo administrativo. Desburocratização. Licitação e contratos administrativos. Ajustes, parcerias, convênios e consórcios. Serviços públicos. Concessão e permissão de serviço público. Parcerias público privadas. Bens públicos. Intervenção do Estado na propriedade. Liberdade econômica. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade administrativa. Responsabilidade da pessoa jurídica por atos contra a Administração Pública. Responsabilidade fiscal. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Solução alternativa de conflitos com o poder público. Fomento público. Terceiro setor. Proteção de dados. Acesso à informação.

#### **10 - REPÓRTER LEGISLATIVO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conceitos fundamentais de comunicação. Comunicação pública e institucional. Comunicação governamental. Comunicação no setor público. Direito à informação e transparência pública. Ética e responsabilidade social do jornalista. Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. O jornalismo no Poder Legislativo. Funções e especificidades do jornalismo legislativo. Cobertura jornalística das atividades parlamentares. Sessões legislativas: ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas. Processo legislativo municipal e sua cobertura jornalística. Linguagem cidadã e simplificação da informação legislativa. Redação jornalística aplicada ao setor público. Notícia, reportagem, entrevista e nota oficial. Técnicas de apuração, redação, condensação, correção e edição de textos jornalísticos. Clareza, objetividade, imparcialidade e precisão da informação. Revisão textual e adequação da linguagem ao público. Assessoria de imprensa no Poder Legislativo. Planejamento da comunicação institucional. Divulgação de atos oficiais, projetos, sessões e eventos. Relacionamento com a imprensa. Produção de releases, notas e comunicados oficiais. Publicidade institucional e interesse público. Noções de cerimonial público. Protocolo oficial. Organização e cobertura de eventos institucionais. Ordem de precedência. Postura profissional em sessões solenes, audiências públicas e eventos oficiais da Câmara Municipal. Princípios constitucionais da comunicação social. Liberdade de expressão e liberdade de imprensa. Direito à informação e à transparência na Administração Pública. Direito de resposta. Sigilo da fonte. Comunicação pública e interesse público. Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011): princípios, objetivos, deveres dos órgãos públicos, transparência ativa e passiva. Proteção de dados pessoais na comunicação institucional. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018): conceitos fundamentais, fundamentos, bases legais, tratamento de dados pessoais pelo Poder Público, divulgação de informações e limites legais.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE  
VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA  
PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU  
EDITAL 001/2026**



**ANEXO III**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECÍFICA OU DE  
CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Eu, \_\_\_\_\_,  
Inscrição nº \_\_\_\_\_, RG. nº \_\_\_\_\_  
e CPF. nº \_\_\_\_\_, venho requerer para o CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 001/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU:

- ( ) Ledor  
( ) Prova Ampliada. Fonte: \_\_\_\_\_.  
( ) Prova com Intérprete de Libras  
( ) Outros: \_\_\_\_\_

Botucatu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE  
VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA  
PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU  
EDITAL 001/2026**



**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito sob inscrição nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para todos os fins de direito que  
atendo plenamente as exigências do Edital 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO para Preenchimento de Vagas e  
Formação de Cadastro Reserva para a Câmara Municipal de Botucatu, no que se refere à isenção de taxa de  
inscrição e venho requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição para o cargo de  
\_\_\_\_\_, nos termos da Legislação  
Municipal Nº 4605 de 08 de novembro de 2004, assumindo, sob as penas da lei, que não exerço  
nenhuma atividade de trabalho remunerada nem percebo rendimento de qualquer natureza.

Botucatu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE**  
**VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**EDITAL 001/2026**



**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Divulgação do Edital de Abertura das Inscrições no site da IGD-RH	11 de fevereiro de 2026
Período de recebimento das Inscrições via internet	De 11 de fevereiro a 01 de março de 2026
Período de recebimento das inscrições com solicitação de isenção da taxa de inscrição via internet	De 11 a 13 de fevereiro de 2026
Publicação da lista de inscrições DEFERIDAS com solicitação de isenção da taxa de inscrição	20 de fevereiro de 2026
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição (data limite de pagamento)	02 de março de 2026
Publicação das listas dos candidatos inscritos	06 de março de 2026
Publicação do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas, Provas Discursiva, Redação, Peça Processual e entrega de documentação referente a Avaliação de Títulos (quando houver)	13 de março de 2026
Realização das Provas Objetivas para os candidatos inscritos <u>para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO</u> e Prova de Redação para os cargos que a exigirem	22 de março de 2026
Publicação dos gabaritos das Provas Objetivas <u>para os candidatos inscritos para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO</u>	24 de março de 2026
Realização das Provas Objetivas, Provas Discursiva, Redação, Peça Processual e entrega de documentação referente a Avaliação de Títulos <u>para os candidatos inscritos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR</u>	29 de março de 2026
Publicação dos gabaritos das Provas Objetivas <u>para os candidatos inscritos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR</u>	31 de março de 2026
Publicação das Notas das Provas Objetivas dos candidatos habilitados e possibilidade de consulta individual no site, mediante identificação do CPF, das notas obtidas pelos candidatos INABILITADOS	10 de abril de 2026
Publicação das Notas da Prova de Redação para o cargo de REPORTER LEGISLATIVO dos candidatos habilitados e possibilidade de consulta individual no site, mediante identificação do CPF, das notas obtidas pelos candidatos INABILITADOS	17 de abril de 2026
Convocação para realização das Provas Práticas, Provas Práticas de Direção Veicular, Prova de Conhecimentos Práticos/Situacionais e Prova Oral	17 de abril de 2026
Realização Provas Práticas, Provas Práticas de Direção Veicular, Prova de Conhecimentos Práticos/Situacionais e Prova Oral	26 de abril de 2026
Publicação das notas/resultados obtidos pelos candidatos habilitados nas Provas Práticas, Provas Práticas de Direção Veicular, Provas Discursivas, Redação, Prova de Conhecimentos Práticos e Títulos e possibilidade de consulta individual no site, mediante identificação do CPF, das notas/resultados obtidos pelos candidatos INABILITADOS	30 de abril de 2026
Publicação da Classificação Preliminar	08 de maio de 2026
Publicação da Classificação Final e Homologação	15 de maio de 2026

Observação: As datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações.