



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

O **Presidente da Câmara Municipal de Colômbia, Estado de São Paulo**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, TORNA PÚBLICO que fará realizar, por meio da empresa **Instituto Aplicativa**, sob supervisão e fiscalização da Comissão Fiscal do Concurso Público, nomeada pela **Portaria nº 354, de 5 de agosto de 2026**, o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colômbia/SP, regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Complementar Municipal nº 26, de 21 de novembro de 2022, na Lei Complementar Municipal nº 35, de 8 de abril de 2025, e demais legislação municipal em vigor, destinado aos cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 deste Edital, mediante as condições estabelecidas no Regulamento do Concurso Público a seguir, que passam a fazer parte integrante deste Edital para todos os fins e efeitos de direito.

REGULAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

1. DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos efetivos indicados neste Edital, regidos pelo **Regime Jurídico Estatutário** em conformidade com a legislação vigente.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da **Câmara Municipal de Colômbia/SP**.
- 1.2.1. A nomeação e posse dos candidatos aprovados destinam-se ao provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da **Câmara Municipal de Colômbia/SP**, submetendo-se o servidor ao **Regime Jurídico Estatutário**, não se configurando vínculo de prestação de serviços, observadas as condições, prazos e demais disposições relativas à nomeação e posse estabelecidas no **Capítulo 13 deste Edital**.
- 1.2.2. O candidato que, ainda que aprovado em todas as etapas, não comprovar os requisitos exigidos no ato da posse, na forma e prazo estabelecidos no **Capítulo 13 deste Edital**, será eliminado do certame, não fazendo jus à nomeação ou efetivação no cargo.
- 1.3. O cargo, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.
- 1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I deste Edital.

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Serviços Gerais	01	-	R\$ 2.175,00	30 horas semanais	Ensino Fundamental completo	R\$ 45,00

Legenda:
PCD* = Pessoa com deficiência

ENSINO MÉDIO COMPLETO						
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Motorista	01	-	R\$ 2.700,00	30 horas semanais	Ensino Médio Completo regularmente registrado no Departamento Estadual de Trânsito/DETRAN de qualquer unidade da federação, com Habilitação regular na categoria "B".	R\$ 55,00
Porteiro	01	-	R\$ 2.175,00	30 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 55,00

Legenda:
PCD* = Pessoa com deficiência



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

ENSINO SUPERIOR						
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Analista de Recursos Humanos	01	-	R\$ 3.250,00	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Gestão Pública.	R\$ 65,00
Contador	01	-	R\$ 7.825,00	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Contabilidade e inscrição regular no respectivo Conselho.	R\$ 65,00
Controlador Interno	01	-	R\$ 7.825,00	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Administração com registro no respectivo conselho de classe	R\$ 65,00
Secretário Administrativo	01	-	R\$ 3.250,00	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Gestão Pública.	R\$ 65,00
Tesoureiro	01	-	R\$ 3.250,00	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Gestão Pública.	R\$ 65,00

Legenda:

PCD* = Pessoa com deficiência

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2 Não será admitida a inscrição de candidatos com idade inferior a 16 (dezesseis) anos, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), especialmente os artigos 7º e 60, que vedam o trabalho infantil e asseguram a proteção integral da criança.

2.1.2.1 Para a nomeação em cargo público, o candidato deverá comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura da nomeação, conforme exigência da legislação vigente.

2.1.2.2 Inscrições realizadas em desacordo com estas disposições serão indeferidas de imediato, sem possibilidade de recurso.

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **13.5 do Capítulo 13 deste edital**;

2.1.6. Com exceção dos cargos de motorista e de serviços gerais, todas as demais funções são compatíveis com pleno exercício por pessoas com deficiência física, excetuando-se os deficientes visuais.

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova função;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais, e ou condenação criminal transitada em julgado;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não receber remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, iniciando-se no **dia 24 de agosto de 2026 e encerrando-se no dia 23 de setembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.1.1 O Instituto Aplicativa, não se responsabilizará por eventuais falhas técnicas, problemas de conexão, incompatibilidade de equipamentos ou outros erros eletrônicos ocorridos no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato providenciar os meios necessários (equipamento, acesso à internet e demais recursos) para a efetiva realização da inscrição dentro do prazo estabelecido, no item 3.1.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá **REALIZAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** por meio de boleto bancário, disponível para quitação em toda a rede bancária, com vencimento em **25 de setembro de 2026**.

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

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

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

3.5.4. O comprovante de inscrição e o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva.

3.5.4.1. O pagamento do boleto referente à inscrição é de exclusiva responsabilidade do candidato, devendo ser realizado dentro do prazo estabelecido. O Instituto Aplicativa não se responsabilizará por falhas bancárias, problemas de processamento ou atrasos decorrentes da efetivação do pagamento. Recomenda-se que o candidato não deixe para efetuar o pagamento no último dia, a fim de evitar contratempos que possam inviabilizar sua inscrição.

3.6. O candidato poderá efetuar **somente 1 (uma) inscrição no Concurso Público**

3.6.2. Não haverá devolução ou reembolso da taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado pelo candidato, inclusive desistência, duplicidade de inscrição ou erro de preenchimento, salvo o descrito no item 3.9 deste capítulo.

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

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

3.9. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, conforme decisão da Administração Pública Municipal.

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

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

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

3.12. A partir do dia **28 de setembro de 2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição fora recebido pelo **Instituto Aplicativa**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) da **Instituto Aplicativa**, pelo e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br** ou pelo **WhatsApp**, para verificar o ocorrido. O atendimento será **realizado das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados**, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.

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

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

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

3.15.1. O candidato que não cumprir o disposto no item anterior, dentro do período de inscrição, não terá seu nome incluído para concorrer à vaga destinada a PCD, independentemente do motivo alegado.

3.16. O candidato que necessitar de **Condições Especiais** para realização das provas deverá encaminhar, dentro do prazo de inscrição, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada, especificando a condição especial solicitada.

3.16.1. O candidato deverá apresentar também atestado ou laudo médico atualizado, emitido com validade máxima de 12 (doze) meses anteriores à data de abertura das inscrições, contendo de forma expressa a descrição da solicitação ou da deficiência.

3.16.2 O laudo médico ou atestado deverá conter a identificação e assinatura do médico, com número de registro no CRM, e a descrição clara da condição especial ou deficiência, que justifique a solicitação pleiteada.

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

3.16.4 O candidato que não realizar a solicitação dentro do período de inscrição não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.5. Serão admitidas, entre outras, as seguintes condições especiais:

- a) Ledor (auxílio para leitura da prova);
- b) Transcritor (auxílio para escrita das respostas);
- c) Prova ampliada (com fonte e diagramação adaptada);
- d) Prova em braile (conforme necessidade comprovada);
- e) Sala separada (com justificativa médica ou pedagógica);
- f) Tempo adicional (conforme necessidade comprovada).

3.16.6. Em caso de indeferimento da solicitação, o candidato poderá interpor recurso, nos termos e prazos estabelecidos no Capítulo 13 deste Edital.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

3.16.6.1. A ausência de interposição de recurso dentro do prazo previsto implicará na não aceitação de revisões ou inclusões posteriores, qual seja o motivo alegado.

3.16.7. Laudos ou atestados que não observarem os requisitos estabelecidos no item anterior não serão aceitos para fins de concessão das condições especiais.

3.17. Em caso de condições especiais para **Candidata Lactante**, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/2019, que assegura o direito de amamentação durante a realização do Concurso Público.

3.17.1. A candidata lactante deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, previamente indicado, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. **A CANDIDATA QUE NÃO APRESENTAR COM O ACOMPANHANTE NÃO REALIZARÁ AS PROVAS.**

3.17.1.1. O acompanhante indicado pela candidata lactante deverá observar integralmente as normas editalícias aplicáveis aos candidatos, inclusive quanto à obrigatoriedade de manter lacrados, em embalagem fornecida pela organização do certame, todos os pertences eletrônicos e demais objetos cuja utilização seja vedada durante a realização das provas. O descumprimento dessas regras implicará na impossibilidade de permanência do acompanhante no local reservado, podendo acarretar, consequentemente, a eliminação da candidata no certame.

3.17.2. O tempo despendido na amamentação de filhos de até 6 (seis) meses será integralmente compensado durante a realização da prova, em igual período, conforme §2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

3.17.3. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada por uma fiscal, nos horários de amamentação, consistentes em intervalos de até 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

3.17.4. Na sala ou local reservado para a amamentação permanecerão apenas a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante ou de quaisquer outras pessoas com grau de parentesco ou amizade com a candidata.

3.17.5. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o último dia das inscrições, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, juntamente ao Anexo III disponibilizado neste edital, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos seguintes documentos, reunidos em um único arquivo no formato PDF:

a) Certidão de nascimento ou documento oficial que comprove que o bebê possui até 6 (seis) meses de idade na data da prova;

b) Documento oficial de identidade com foto da candidata (RG ou CIN, CNH, passaporte etc.);

c) Comprovante de inscrição no Concurso Público (protocolo ou boleto pago);

d) Documento oficial de identidade com foto do acompanhante;

e) Declaração da candidata indicando o nome completo e número do documento do acompanhante, autorizando sua permanência em sala reservada para cuidar da criança;

3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas por motivo de **Crença Religiosa** deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Aplicativa**, nos termos deste Capítulo.

3.18.1. A solicitação deverá ser acompanhada de declaração emitida pela instituição religiosa à qual o candidato esteja vinculado, ou de declaração própria, assinada pelo candidato, justificando a necessidade.

3.18.2. O documento deverá ser encaminhado por meio de upload em campo específico da ficha de inscrição, dentro do prazo de inscrição.

3.18.2.1. Os arquivos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.

3.18.2.2. Após a data limite não serão aceitos pedidos de inclusão ou complementação documental, independentemente do motivo alegado pelo candidato.

3.18.2.3. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.

3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **28 de setembro de 2026**, acessar o site **www.institutoaplicativa.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19.1. Em caso de indeferimento, caberá recurso nos termos e prazos previstos no Capítulo 12 deste Edital.

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

3.21. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, bem como o cronograma poderá ser alterado conforme necessidade da **Câmara Municipal de Colômbia/SP**, a critério da **Comissão do Concurso Público** e do **Instituto Aplicativa**.

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

3.21.3. Somente terão validade as informações oficiais referentes ao Concurso Público publicadas na **Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Colômbia/SP** e no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**. O **Instituto Aplicativa** não se responsabiliza por informações divulgadas por outros canais que não os oficiais descritos neste Edital.

3.21.4. Em caso de dúvidas, o candidato poderá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), inclusive pelo WhatsApp, ressaltando que este canal destina-se apenas a esclarecimentos e não à divulgação de informações oficiais.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na **Lei Municipal nº 1.436, de 22 de outubro de 2019**, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**;

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

a) Cópia simples do documento de identidade (RG / ou CIN) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Cópia simples do comprovante de endereço;

d) Indicação do número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

e) Comprovante de inscrição atualizado no CadÚnico, emitido pelo órgão gestor municipal ou pelo sistema oficial;

f) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contêm os dados de número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho;

g) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no **Anexo IV deste Edital**.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

4.1.2. Aqueles que estiver **DESEMPREGADO**;

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

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

4.1.3. Aqueles que for **DOADORES DE MEDULA ÓSSEA**;

4.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG / ou CIN) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples do comprovante de endereço;
- d) Comprovante de inscrição do cadastro do banco de medula óssea reconhecidos pelo ministério da saúde;
- e) Estar cadastrado a mais de 6 (seis) meses antecedentes a publicação deste edital;
- f) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no **Anexo IV deste Edital**.

4.1.4. Aqueles que for **DOADORES DE SANGUE**;

4.1.4.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.4 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG / ou CIN) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples do comprovante de endereço;
- d) Comprovante de inscrição do cadastro do banco de sangue reconhecidos pelo ministério da saúde;
- e) Comprovante de 3 (três) doações de sangue no últimos (doze) meses antecedentes a publicação deste edital;
- f) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no **Anexo IV deste Edital**.

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida nos itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. O candidato deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico da ficha de inscrição, o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, juntamente com os documentos descritos nas alíneas 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4, **no período de 24 de agosto de 2026 a 26 de agosto de 2026**.

4.2.2. Os documentos comprobatórios previstos nas alíneas 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4 deverão ser reunidos em um único arquivo, no formato PDF, e enviados exclusivamente através da área do candidato no site da Aplicativa.

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

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

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

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

- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas dos subitens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
- c) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado nos subitens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4, deste capítulo;
- d) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

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

4.6. No dia **28 de agosto de 2026**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio de publicação e divulgação nos endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**.

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

4.8. No dia **31 de agosto de 2026**, será publicado e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

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

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

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

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

5.1.1. Serão reservadas vagas a candidatos com deficiência (PCD), conforme definição do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações.

5.2. Os candidatos com deficiência devidamente habilitados tem garantido o direito de participar do concurso público, independentemente da existência inicial de vagas reservadas para PCD. Caso novas vagas sejam criadas durante a validade de certeza o percentual legal de reserva para PCD será estritamente observado ao limite de 3% (três por cento) das vagas, conforme § 1º art. 19 da LC nº 26 de 21 de novembro de 2022, do município de Colômbia/SP.

5.2.1 Caso a aplicação do percentual tratado no item 4.2, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente caso o resultado seja superior a meio ponto percentual.



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

5.2.2 Na hipótese de o cálculo de 5% resultar em número fracionado, o número será arredondado para o inteiro subsequente, garantindo o mínimo de uma vaga reservada a PCD.

5.2.2.1 A reserva para candidatos com deficiência (PCD) seguirá os critérios de alternância e proporcionalidade previstos nos Decretos nº 3.298/1999, nº 5.296/2004 e nº 9.508/2018, assegurando o mínimo de 5% das convocações durante a validade do certame. Assim, a 5ª vaga será destinada a PCD, e as demais ocorrerão proporcionalmente, na razão de 1 vaga PCD a cada 20 convocações (5ª, 25ª, 45ª etc.), em alternância com as demais listas de reserva.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.

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

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

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

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

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

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado (condição especial) nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, conforme item 3.16 deste edital.

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

5.9.1 Os candidatos que não solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no ato da inscrição, não poderá recorrer em hipótese alguma seja qual for o motivo alegado.

5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar por meio de **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **24 de agosto de 2026 a 23 de setembro de 2026**, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, os documentos a seguir:

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

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

5.10.1. Os arquivos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.

5.10.1.1. Após a data limite descrita no item 5.10. não serão aceitos pedidos de inclusão ou complementação documental, independentemente do motivo alegado pelo candidato.

5.10.1.2. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.

5.10.2. Os candidatos que solicitarem a prova em Braille deverão, no dia da aplicação, levar os instrumentos necessários para a escrita em braille, quais sejam: reglete e punção.

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

5.10.4. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

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

5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.19 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.11. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.11.1. O(a) candidato(a) poderá, conforme disposto no Capítulo 12 deste edital, contestar o indeferimento por meio da interposição de recurso.

5.11.2. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão, qualquer que seja o motivo alegado pelo(a) candidato(a). Ressalta-se que o(a) candidato(a) que não protocolar seu pedido de recurso em sua área do candidato, dentro do prazo estabelecido, não poderá posteriormente questionar o indeferimento.

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

5.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte, conforme **capítulo 11**.

5.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.15. Após o término do prazo recursal previsto no Capítulo 12 deste Edital, não será admitida, em hipótese alguma, a solicitação de inclusão como candidato PCD, seja qual for o motivo alegado, ou requerer revisão de eventual indeferimento.

5.16. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Concurso Público constará da seguinte estrutura da Prova Objetiva, conforme tabela a seguir, além das demais formas de avaliação previstas neste Edital, cujos critérios e procedimentos encontram-se descritos em capítulos específicos.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de Questões CB	Quantidade de Questões CE
SERVIÇOS GERAIS	Objetiva	20 Língua Portuguesa 20 Raciocínio Lógico 10 Atualidades	-

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de Questões CB	Quantidade de Questões CE
MOTORISTA	Objetiva	20 Língua Portuguesa 15 Raciocínio Lógico 05 matemática financeira 10 Noção de Administração Pública	50 Legislação de trânsito
PORTEIRO	Objetiva	20 Língua Portuguesa 15 Raciocínio Lógico 05 matemática financeira 10 Noção de Administração Pública	50 Direitos humanos

ENSINO SUPERIOR			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de Questões CB	Quantidade de Questões CE
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO TESOUREIRO	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 10 noções de direito Constitucional 15 competências digitais aplicadas ao Setor Público 10 Noções de Administração Pública	50 Conhecimento específico na área
CONTADOR	Objetiva + Dissertativa + Títulos	15 Língua Portuguesa 10 noções de direito Constitucional 15 competências digitais aplicadas ao Setor Público 10 Noções de Administração Pública	05 Contabilidade geral 45 Contabilidade pública
CONTROLADOR INTERNO	Objetiva + Dissertativa + Títulos	15 Língua Portuguesa 10 noções de direito Constitucional 15 competências digitais aplicadas ao Setor Público	50 Direito Administrativo 05 Administração Financeira e Orçamentária 05 Auditoria Governamental

Este documento foi assinado eletronicamente por Roberto José Custódio Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 168C-627E-A9C4-5E5B.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

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

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

6.4. A **Prova de Títulos** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9** deste Edital.

6.5. A **Prova Dissertativa** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10** deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Colômbia/SP**, na data prevista de **11 de outubro de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da **Câmara Municipal de Colômbia/SP** e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.3. Caso ocorra de o candidato estar inscrito, no dia da aplicação, em dois cargos no mesmo período, deverá optar por qual prova realizará, sendo considerado ausente no outro cargo.

7.1.4. Não haverá, em hipótese alguma, a possibilidade de realização de duas provas no mesmo período, ainda que o candidato esteja inscrito em mais de um cargo.

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

7.2.1. **NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO.**

O candidato deverá, a partir do dia **05 de outubro de 2026**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.colombia.sp.leg.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

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

7.2.4. A data da prova descrita no item 7.1 deste capítulo poderá ser alterada conforme necessidade da **Câmara Municipal de Colômbia/SP**, a critério da Comissão do Concurso Público e do Instituto Aplicativa.

7.2.5. A alteração de que trata o item 7.2.4 poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação realizada no **Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Colômbia/SP** e no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**.

7.2.5.1. Em caso de alteração da data de aplicação da prova, não haverá devolução, parcial ou integral, dos valores pagos referentes à taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado.

7.2.6. As datas e cronogramas estabelecidos para a realização deste Concurso Público têm como referência exclusiva o **Câmara Municipal de Colômbia/SP**, não sendo passíveis de alteração em razão de acontecimentos ocorridos em municípios vizinhos ou por solicitação individual de candidatos.

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

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

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

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do **Instituto Aplicativa**, pelo e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br** ou pelo **WhatsApp**, para verificar o ocorrido. O atendimento será realizado **das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira**, excetuados os feriados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

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

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 5.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

a) Comprovante de inscrição emitido pelo site, na área do candidato;

b) Boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento ou em caso de pagamento via PIX comprovante de transação realizada;

c) De um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG / ou CIN); Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97). Podendo ser utilizado em sua forma digital desde que o Aplicativo seja aberto no ato da apresentação ao fiscal de sala.

d) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta AZUL ou PRETA, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

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

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

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

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

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Coordenador representante da Instituto Aplicativa procederá à inclusão do referido candidato, mediante preenchimento do Formulário de condicional.

7.8.1 A inclusão do candidato por meio de condicional se dará mediante a apresentação obrigatória de cópias impressas dos documentos comprobatórios como:

- a) documento oficial de identidade com foto;
- b) comprovante de inscrição emitido no site através da área do candidato;
- c) boleto bancário;
- d) comprovante de pagamento da taxa.

7.8.2. A inclusão de que trata o item 7.8 será realizada de forma condicional, conferindo ao candidato apenas o direito de realizar a prova. A efetiva inclusão dependerá da análise documental a ser realizada pelo **Instituto Aplicativa** na fase de Julgamento das Provas Objetivas.

7.8.2.1 Constatada a improbabilidade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada, não cabendo recurso, seja qual for o motivo alegado, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

7.8.3.2. É vedado ao candidato entrar ou permanecer no local do exame portando, quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, smartphone, smartwatch, tablet, notebook, e-reader, agenda eletrônica, gravador, receptor, calculadora, ou dispositivos similares de comunicação, armazenamento ou transmissão de dados. Relógios de qualquer tipo (digitais, analógicos ou inteligentes) igualmente não serão permitidos, também é proibido o uso de acessórios como fones de ouvido, headsets, protetores auriculares eletrônicos, bem como itens de vestuário e acessórios que possam ocultar a identidade ou comprometer a segurança do exame, tais como boné, gorro, chapéu, óculos escuros ou óculos com câmera ou conexão sem fio.

7.8.4. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato cujo equipamento eletrônico apresente qualquer funcionamento durante a prova, independentemente de lacrado em saco leitoso/invólucro fornecido pela organização. A eliminação aplica-se inclusive em casos de emissão de sinal sonoro, vibração, alerta luminoso ou qualquer outra forma de atividade perceptível.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.

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

7.8.4.4. É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

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

7.8.6. O **Instituto Aplicativa** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por eventuais danos neles causados, ocorridos durante a realização das provas, sendo assim é de inteira e **EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO PRÓPRIO CANDIDATO.**

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

7.9. Quanto às Provas:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10.1.1. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42

presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato do Concurso Público.

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

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

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

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

7.12. A totalidade das Provas terá a duração de:

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

b) Cargos COM prova Dissertativa: 4h30min (quatro horas e trinta minutos), conforme capítulo 6.

7.10.1. Após o período mínimo de 1 (uma) hora de realização da prova, o candidato que concluir poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo obrigatoriamente entregar ao fiscal da sala as folhas de resposta, que constituem os únicos documentos válidos para fins de correção.

7.10.2. Em nenhuma outra hipótese será fornecido o Caderno de Questões. Caso o candidato não o retire no dia da aplicação, não será possível disponibilizá-lo posteriormente, seja em meio físico ou digital, uma vez que os exemplares já foram disponibilizados exclusivamente durante a aplicação da prova.

7.10.2.1. A entrega do Caderno de Questões no dia da prova garante transparência e igualdade de condições entre todos os candidatos.

7.10.2.2. A medida está em conformidade com os princípios que regem os concursos públicos, assegurando acesso ao conteúdo da avaliação sem necessidade de disponibilização posterior.

7.10.3. Os documentos não utilizados na aplicação serão incinerados, garantindo a segurança, a confidencialidade e a integridade do Concurso.

7.11. Caso o candidato necessite de declaração de comparecimento, esta será emitida exclusivamente pelo coordenador responsável pela aplicação, no término da prova.

7.11.1. A emissão posterior não será permitida, pois comprometeria a autenticidade do documento e a segurança do Concurso, não havendo meios oficiais de comprovar a presença do candidato fora do ambiente e do momento da aplicação.

7.11.2. Assim, reforça-se que qualquer candidato que necessite da declaração deverá solicitá-la imediatamente após a conclusão da prova, junto ao coordenador responsável.

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

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

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

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

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões;

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

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

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

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

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

7.14.7. Configura infração ser surpreendido portando os equipamentos e acessórios descritos no item 7.8.3.2.

7.14.8. Configura igualmente infração o funcionamento de qualquer dos equipamentos descritos no item 7.8.3.2, nos termos do item 7.8.4, sujeitando o candidato à eliminação imediata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Excetuada a situação prevista no item 3.17. bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **Instituto Aplicativa**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

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

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

7.25.1. Faculta-se aos três últimos candidatos acompanhar o fiscal de sala até a coordenação, para fins de entrega do material de aplicação da respectiva sala.

7.25.1.1. Os gabaritos não serão lacrados em sala, mas exclusivamente na coordenação, sob responsabilidade do coordenador designado. A lacração ocorrerá somente após a conferência minuciosa de todo o material entregue, com o objetivo de assegurar que todas as folhas de resposta foram devidamente recolhidas pelo fiscal de sala. Concluída a conferência, proceder-se-á lacração dos envelopes, garantindo a lisura, a integridade e a inviolabilidade do certame.

7.26. O gabarito da prova objetiva será divulgado no decorrer do dia subsequente à realização das provas, através do endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

8.2.2. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a:

a) Ensino Fundamental Incompleto: 25 (vinte e cinco) pontos;

b) Ensino Médio Completo: 50 (cinquenta) pontos;

c) Ensino Superior: 50 (cinquenta) pontos.

8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Somente serão submetidos à avaliação de títulos os candidatos dos cargos de **Analista de Recursos Humanos, Contador, Controlador Interno, Secretário Administrativo e Tesoureiro**, que for aprovados na prova objetiva que tenham alcançado a pontuação mínima exigida ou superior, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

9.1.1. O candidato que não entregar os títulos não será eliminado do Concurso Público, ficando apenas sem a pontuação acrescida em sua nota final, permanecendo com a nota obtida exclusivamente na prova objetiva conforme estabelecido no Capítulo 8.

9.2. O candidato deverá enviar as cópias dos títulos que possuir, assim como seus respectivos históricos escolares, por meio de upload em campo específico em sua área do candidato no site do Instituto Aplicativa, no período de **24 de agosto de 2026 a 23 de setembro de 2026**.

9.2.1. Haverá um campo específico para cada upload da documentação indicada nas alíneas da tabela do item 9.13, sendo um campo (link) para cada tipo de título constante na referida tabela deste Capítulo.

9.2.2. Antes de realizar o upload de cada arquivo no respectivo link, verifique-o atentamente, uma vez que não será admitida a substituição de arquivos já enviados, tampouco a realização de novo envio.

9.2.2.1. O candidato deverá atentar-se ao formato permitido (PDF) e ao tamanho máximo de arquivo (5MB) indicado na ficha de inscrição on-line.

9.2.2.2. Cada arquivo deverá conter apenas um título e sua respectiva comprovação. Não serão aceitos arquivos contendo múltiplos títulos ou documentos não relacionados ao tipo de título do campo específico.

9.2.2.3. Os arquivos deverão estar legíveis, completos e em boa qualidade de digitalização. Documentos ilegíveis, incompletos ou com má qualidade de imagem não serão pontuados.

9.2.3. Os arquivos anexados fora do link correspondente terão a pontuação desconsiderada, devendo o candidato verificar atentamente o anexo antes de enviar.

9.2.4. Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos títulos sob nenhuma hipótese.

9.2.5. Em caso de dúvidas sobre o processo de envio dos títulos, **o candidato poderá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** da Aplicativa por meio dos canais oficiais divulgados no site ou pelo WhatsApp, durante o período de envio estabelecido no item 9.2.

9.2.5.1. O SAC prestará esclarecimentos exclusivamente sobre questões técnicas relacionadas ao processo de upload e acesso à área do candidato, não cabendo orientações sobre quais documentos apresentar ou análise prévia de títulos.

9.2.6. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento e envio dos títulos nos campos correspondentes.

9.2.6.1. Não serão aceitas alegações de desconhecimento do procedimento de envio, problemas de ordem técnica dos equipamentos do candidato, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação como justificativa para envio fora do prazo ou em campo incorreto.

9.2.6.2. O candidato deverá verificar e confirmar o envio correto de cada arquivo através de sua área do candidato, sendo de sua exclusiva responsabilidade certificar-se de que todos os documentos foram anexados corretamente.

9.3. Enviada a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

9.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a confirmação do recebimento dos arquivos enviados através de sua área do candidato no site do Instituto Aplicativa.

9.3.2. A pontuação atribuída aos títulos é de competência exclusiva da banca examinadora da Aplicativa, sendo soberana em suas decisões.

9.3.3. Não serão consideradas para efeito de pontuação informações ou documentos apresentados de forma diversa da estabelecida neste Capítulo.

9.4. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42

presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.2. No caso de certificado de conclusão de pós-graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da dissertação ou defesa da tese.

9.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de mestre e doutor os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

9.4.4. Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação "Lato Sensu" (especialização) deverão conter a especificação da carga horária total cumprida. Na ausência dessa informação, o candidato deverá apresentar documentos complementares (tais como histórico escolar, declaração da instituição ou matriz curricular) que comprovem a carga horária do referido certificado, sob pena de não pontuação.

9.4.4.1. Os certificados de pós-graduação "Lato Sensu" deverão conter expressamente a denominação "Pós-Graduação Lato Sensu" ou "Especialização" ou mencionar conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1/2018 ou legislação vigente que regulamenta o curso, sob pena de não pontuação.

9.4.4.2. Não serão aceitos como pós-graduação "Lato Sensu" os cursos de aperfeiçoamento, atualização, extensão ou capacitação que não estejam expressamente identificados como especialização ou pós-graduação "Lato Sensu" nos termos da legislação vigente.

9.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

9.4.6. Não serão aceitos protocolos, declarações de disciplinas cursadas ou quaisquer outros documentos que não comprovem a conclusão definitiva do curso.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

9.6.1. Os títulos que não estiverem devidamente acompanhados de sua respectiva comprovação, conforme especificado na tabela do item 9.10, não serão pontuados.

9.6.2. O candidato deverá certificar-se de que as cópias digitalizadas estejam completas, incluindo frente e verso dos documentos quando aplicável, sob pena de não pontuação.

9.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.7.1. Títulos relativos a cursos em andamento, trancados ou incompletos não serão considerados para fins de pontuação.

9.7.2. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e nos campos específicos estabelecidos neste Capítulo acarretará a atribuição de nota 0 (zero) na prova de títulos, não cabendo qualquer tipo de questionamento posterior.

9.7.3. O envio de títulos em campos incorretos ou fora do prazo estabelecido implicará na não pontuação dos mesmos, não sendo aceitas justificativas ou solicitações de análise posterior.

9.8. A soma da pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor **máximo de 10 (dez) pontos**.

9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.9.2. Não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos por meio de recursos ou de qualquer outro meio de comunicação, qualquer que seja o motivo alegado.

9.10. Para fins deste capítulo, considera-se "ÁREA DE ATUAÇÃO" aquela que se enquadra no emprego descrito no item 9.1 deste Capítulo.

9.10.1. A comprovação de que o curso está relacionado à área de atuação será realizada mediante análise do título e conteúdo programático do curso, quando necessário.

9.11. O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no site da Aplicativa através do Edital de Classificação Preliminar.

9.12. A Aplicativa não se responsabiliza por problemas técnicos, falhas de conexão, arquivos corrompidos ou qualquer outra situação que impeça o envio dos títulos dentro do prazo estabelecido, sendo recomendado ao candidato não deixar para enviar a documentação nos últimos dias do período estipulado.

9.13. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO*
a) Doutorado na área de ATUAÇÃO - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia (frente e verso) do Diploma emitido por instituição devidamente registrada na CAPES/MEC, e quanto emitido no estrangeiro, seja o título revalidado por universidade brasileira nos termos da Plataforma Carolina Bori.
b) Mestrado na área de ATUAÇÃO - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia (frente e verso) do Diploma emitido por instituição devidamente registrada na CAPES/MEC, e quanto emitido no estrangeiro, seja o título revalidado por universidade brasileira nos termos da Plataforma Carolina Bori.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área de ATUAÇÃO , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	0,25 pontos	3 pontos	Cópia (frente e verso) do Certificado emitido por instituição devidamente registrada na CAPES/MEC, e quanto emitido no estrangeiro, seja o título revalidado por universidade brasileira



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO*
			nos termos da Plataforma Carolina Bori.

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

9.14. Após a publicação da pontuação dos títulos através do edital de classificação preliminar, o candidato poderá interpor recurso conforme o Capítulo 12 deste Edital.

9.14.1. Após passado o prazo recursal estabelecido no Capítulo 12, o candidato não poderá mais interpor recurso, qualquer que seja o motivo alegado.

9.14.2. Não serão aceitos pedidos de revisão de pontuação, reanálise de títulos ou qualquer outra solicitação relacionada à prova de títulos após o término do prazo recursal.

9.14.3. Os títulos ou documentos enviados através de recurso não serão levados em consideração para efeito de pontuação. Serão utilizados para verificação e análise do recurso exclusivamente os títulos já cadastrados no sistema dentro do prazo de envio estabelecido no item 9.2 deste Capítulo.

9.14.4. O resultado definitivo da prova de títulos, após análise dos recursos, será publicado no site do Instituto Aplicativa e não caberá qualquer outro tipo de recurso ou solicitação de reconsideração.

9.14.5. A pontuação final de títulos será incorporada à nota final do candidato conforme estabelecido no Capítulo 12 deste Edital, não sendo passível de questionamento após a publicação do resultado definitivo.

10. DA PROVAS DISSERTATIVAS

10.1. A prova dissertativa será aplicada para os cargos de **Contador e Controlador Interno**, em data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Capítulo 7 deste Edital.

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

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

10.2. Serão corrigidas exclusivamente as provas dissertativas dos **20 (vinte) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva**, conforme disposto no Capítulo 8 deste edital. As provas dissertativas dos demais candidatos não serão avaliadas, sendo automaticamente desconsideradas para fins de pontuação e classificação.

10.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de **1 (uma) questão Teórico Prática**;

10.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta AZUL ou PRETA.

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

10.5. A prova dissertativa deverá ser assinada no cabeçalho da folha do texto definitivo.

10.5.1. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em qualquer outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.

10.5.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

10.6. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**.

10.7. O candidato deverá redigir texto com extensão **mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas**. Não será considerado válido o texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

10.7.1. O texto da prova dissertativa será avaliado conforme os seguintes critérios:

a) Tema (Adequação ao tema/problema apresentado): 0 a 50 pontos

50 pontos = atende totalmente ao tema/problema

25 pontos = atende parcialmente ao tema/problema

10 pontos = tangencia o tema/problema

0 ponto = foge ao tema/problema

b) Estrutura do período e do parágrafo (coerência, coesão e clareza): 0 a 25 pontos

25 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral

15 pontos = texto com poucas falhas de progressão, sem comprometer a compreensão geral

5 pontos = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Fugir ao tema proposto;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

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

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

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

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os cargos conforme indicado no capítulo 6 deste edital;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de Títulos para os cargos de Analista de Recursos Humanos, Secretário Administrativo e Tesoureiro.

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de Títulos e Prova dissertativa para os cargos de Contador e Controlador Interno.

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

11.3. Será publicado edital contendo as listas de classificação dos candidatos, organizadas da seguinte forma:

a) Classificados em Ampla Concorrência: incluirá todos os candidatos inscritos, abrangendo também os candidatos PCD (Pessoa com Deficiência);

b) Classificados em PCD (Pessoa com Deficiência): apresentará exclusivamente os candidatos que concorrem nessa condição;

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no www.colombia.sp.leg.br e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.institutoaplicativa.org.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

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

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.institutoaplicativa.org.br.

11.6.1. Serão publicados no www.colombia.sp.leg.br apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico www.institutoaplicativa.org.br, site da Câmara Municipal de Colômbia (www.colombia.sp.leg.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

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

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

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

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

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

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser usado como critério a maior número de acerto em Língua portuguesa, na presença dos candidatos envolvidos por emprego.

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

12. DOS RECURSOS

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

a) Divulgação do edital de abertura (impugnação);

b) Divulgação do indeferimento das solicitações de isenção de taxa;

c) Divulgação do indeferimento das inscrições;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas para PCD;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

f) Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva;

g) Divulgação das notas da prova objetiva;

h) Divulgação das notas prova de títulos;

i) Divulgação das notas da prova dissertativa;

j) Divulgação da classificação preliminar;

12.1.1. Recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos listados não serão apreciados.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame www.institutoaplicativa.org.br, acessar a área do candidato, clicar em **RECURSOS** e selecionar o prazo recursal específico, na área do **Concurso Público Edital nº 01/2026 da Câmara Municipal de Colômbia/SP**.

12.2.1. O candidato deverá verificar atentamente o conteúdo de seu pedido de recurso antes de efetivar o envio, uma vez que, após registrado, o mesmo não poderá ser excluído, alterado ou editado.

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

12.3.1. Os recursos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente ao enviar.

12.4. Em hipótese alguma serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama, WhatsApp ou qualquer outro meio diverso do especificado no item 12.2.



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

12.4.1. O Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) estará disponível também pelo aplicativo WhatsApp, exclusivamente para esclarecimento de dúvidas e suporte técnico quanto ao acesso ao sistema de inscrição e recursos, não sendo admitida a interposição de recurso por esse canal.

12.5. Recurso inconsistente, intempestivo ou sem fundamentação será preliminarmente indeferido.

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

12.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter: identificação do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (quando aplicável).

12.7. Recebido o recurso, o **Instituto Aplicativa** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando ciência da decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, na área da **Câmara Municipal de Colômbia/SP – Edital nº 01/2026**.

12.8. Em nenhuma circunstância serão admitidos pedidos de revisão de recurso, interposição de novos recursos sobre recursos já apresentados, ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

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

12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.9.

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

12.12. Após o encerramento do prazo recursal, não serão aceitos novos recursos ou pedidos de revisão em qualquer etapa do certame, inclusive quanto à nota da prova dissertativa, títulos ou classificação final.

12.12.1. Não serão analisados recursos fora do prazo, intempestivos ou apresentados em fase diversa daquela prevista para contestação.

12.12.2. Não será admitido recurso contra questões da prova objetiva no prazo destinado à contestação de notas ou classificação.

12.12.3. Não haverá revisão de recurso após a publicação dos resultados finais e oficiais.

12.12.4. Recomenda-se que os candidatos acompanhem atentamente todas as publicações oficiais e protocolem seus recursos dentro do período indicado, evitando perda de prazo.

13. DA NOMEAÇÃO

13.1. A designação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme homologação do respectivo Concurso Público observada a necessidade da **Câmara Municipal de Colômbia/SP**, conforme o disposto nas leis municipais em vigor e suas alterações.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa à designação. **A Câmara Municipal de Colômbia/SP** reserva-se o direito de proceder às designações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.2.1. Os candidatos classificados que **NÃO** se enquadrarem nos **Requisitos mínimos exigidos: Habilitação e Experiência, constantes na TABELA I deste edital será desclassificado**.

13.3. Os candidatos serão convocados por meio de Edital publicado no site **www.colombia.sp.leg.br** e por meio de publicação no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Colômbia/SP**.

13.3.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, bem como, também poderá entrar em contato com a Câmara Municipal de Colômbia/SP para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.

13.4.1. O candidato também poderá verificar a evolução das convocações pelo site da **Câmara Municipal de Colômbia/SP (www.colombia.sp.leg.br)**, e por meio de publicação no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Colômbia/SP**.

13.4.2. O não comparecimento no prazo determinado nas convocações implicará na exclusão e desclassificação do candidato em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

13.5. Por ocasião da convocação que antecede a designação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

13.5.1. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir:

- Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- Fotocópia autenticada do CPF;
- Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
- Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal;
- 02 (duas) fotografias 3x4;
- Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de certidão de quitação eleitoral;
- Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- O candidato, no ato da posse, para fins de verificação da existência ou não de algum óbice, deverá declarar se foi ou não investido ou nomeado anteriormente para cargo ou função pública, devendo, em caso positivo, apresentar Certidão Funcional emitida pelo Órgão Público ao qual estava vinculado.

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



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

13.5.3. Caso haja necessidade, da **Câmara Municipal de Colômbia/SP** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

13.5.4. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos.

13.6. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Câmara Municipal de Colômbia/SP** acarretarão na exclusão do candidato deste processo.

13.7. O candidato que não comparecer à **Câmara Municipal de Colômbia/SP**, conforme estabelecido no subitem 12.4.2. e no prazo estipulado pela **Câmara Municipal de Colômbia/SP** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

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

13.9.1. O candidato nomeado ficará sujeito ao estágio probatório previsto na legislação vigente, com duração de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será avaliado quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. 13.9.2. A aprovação no estágio probatório é condição indispensável para a confirmação da nomeação e aquisição da estabilidade no cargo público, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal e da legislação municipal aplicável.

13.9.3. A não aprovação no estágio probatório implicará na exoneração do servidor, sem prejuízo da ordem de classificação dos demais candidatos aprovados no Concurso Público.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultados provisórios e demais informações referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados no site oficial da Câmara Municipal www.colombia.sp.leg.br e divulgados no endereço eletrônico www.institutoaplicativa.org.br. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar estas publicações.

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

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

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

14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, que ocorrerá conforme necessidade da Administração e respeitará a ordem de classificação final.

14.5. A inexistência das informações ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, especialmente na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, sem prejuízo de medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.

14.6. Caberá a **Câmara Municipal de Colômbia** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado no site oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico do **Instituto Aplicativa**.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o **Instituto Aplicativa** – Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-079, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, a atualização deverá ser feita junto à Câmara Municipal de Colômbia, situada na Rua Washington Luiz, 543, Centro, Colômbia - SP, CEP 14795-000 – Colômbia/SP, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por correspondência com aviso de recebimento.

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

14.10. A **Câmara Municipal de Colômbia** e o **Instituto Aplicativa** não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de dados pessoais desatualizados.

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

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

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

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

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

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam relação de parentesco, conforme artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do certame. Constatada a tempo, a inscrição será indeferida pela Comissão Organizadora; constatada após a homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

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

14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Câmara Municipal de Colômbia** e pelo **Instituto Aplicativa**.

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

14.20. Após a homologação dos resultados finais publicada nos sites oficiais, todas as informações relativas a prazos de convocação para efetivação, posse e exercício serão de responsabilidade exclusiva da **Câmara Municipal de Colômbia**.

14.20.1. A empresa **Instituto Aplicativa** não prestará mais informações ou esclarecimentos sobre estas etapas, cabendo ao candidato acompanhar diretamente as publicações e comunicações oficiais do Município.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

14.20.2. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de informação ou recurso junto à empresa após a homologação, sendo o Município a única instância responsável pelas convocações e demais atos posteriores.

14.21. O cronograma do Concurso Público será disponibilizado na íntegra nos sites oficiais da **Câmara Municipal de Colômbia/SP** (www.colombia.sp.leg.br) e do **Instituto Aplicativa** (www.institutoaplicativa.org.br), podendo sofrer alterações mediante publicação de retificações.

14.21.1. A consulta às datas e prazos são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo a **Câmara Municipal de Colômbia/SP** ou o **Instituto Aplicativa** a comunicação prévia das alterações, bastando para sua validade a devida publicação oficial.

Colômbia/SP, 21 de agosto de 2026.

Roberto José Custódio Junior
Presidente da Câmara Municipal de Colômbia /SP



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Operar sistema de folha de pagamento e recursos humanos, executando atividades de elaboração da folha de pagamento, apontamento e lançamento de adicionais, férias e 13º, efetuar inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais e de vencimentos dos funcionários e servidores, efetuar consistência e providenciar os acertos devidos, efetuar o recolhimento dos tributos; executar atividades de exonerações e demissões, preencher e conferir a documentação necessária, efetuar o cálculo de verbas, orientar os funcionários sobre procedimentos e direitos e demais atividades próprias; atender, orientar e prestar esclarecimentos aos funcionários e servidores nos assuntos relativos à administração de pessoal; elaborar relatórios, mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, projeções, provisões, entre outros, com informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos, visando fornecer subsídios para decisões, correções, aperfeiçoamento de políticas ou procedimentos na área de pessoal; realizar estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados na área de pessoal, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; responsabilizar-se pelas atividades administrativas desenvolvidas na área de pessoal, acompanhando as operações e fluxos de trabalhos, efetuando estudos para racionalização e otimização dos procedimentos, visando estabelecer controles eficientes, informações ágeis e corretas, de acordo com os dispositivos legais vigentes; administrar as informações funcionais dos servidores públicos municipais, ordenando seu registro, atualização, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão do gestor público, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos; elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários - Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP; elaborar a GFIP e atualizar informações nesse Sistema; operar o Sistema E-social e outros exigidos por Lei; Atuar, sempre que necessário como preposto da Câmara junto à justiça trabalhista; demais atribuições inerentes à função.

CONTADOR

Atuar como responsável contábil do setor de contábil da câmara municipal de Colômbia/SP. Supervisionar o setor de contabilidade pública da Câmara; Orientar na elaboração da proposta orçamentária; Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, proporcionando a correta contabilização e a liquidação da despesa pública; Orientar os servidores do setor de contabilidade e, se necessário, executar diretamente as tarefas de empenho, liquidação e o pagamento das despesas; Orientar sobre a necessidade de abertura de crédito adicional ou remanejamento ao orçamento; Coordenar e garantir a correta escrituração da contabilidade da Câmara; Elaborar e assinar balanços e demonstrativos contábeis; Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; Realizar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial em cumprimento das normas e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e na Lei Orçamentária Anual e seus anexos; Informar processos e outros expedientes relativos à contabilidade; conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de contabilidade; Acompanhar e informar quanto à aproximação e/ou atingimento dos limites constitucionais; outras tarefas correlatas em assuntos vinculados à Contabilidade Pública.

CONTROLADOR INTERNO

Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal e dos atos a ela submetidos, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; fiscalizar para fins de registros os atos de pessoal; Fiscalizar o atendimento dos princípios legais e constitucionais dos atos de contratações públicas da Câmara Municipal; Realizar auditoria interna periodicamente; Representar a Câmara Municipal junto aos Sistema de Controle Externo e ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Acompanhar a jurisprudência dos sistema de Controle Externo e aplicar a Câmara Municipal; Emitir relatórios periódicos ao Presidente da Casa e ao Sistema de Controle Externo; Notificar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal sobre vícios que seja dele a competência de fiscalização; Analisar os pareceres técnicos sobre em procedimentos licitatório nos termos do art. 72, inciso III da Lei 14.133/2021; Lavar tempo de Ocorrência sobre atos que entender ilegais e notificar os devidos responsáveis nos termos do art. 31 e § 1º e art. 70 da Constituição Federal; Presidir as Comissões de processos administrativos disciplinares; outras atribuições que lhe sejam designadas por lei.

MOTORISTA

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; cumprir as regras de trânsito; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; tratar os passageiros e usuários com respeito e urbanidade; manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PORTEIRO

Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. abrir e fechar as dependências da Câmara. receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42

presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas; Responder pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal; Dirigir os serviços de limpeza, manutenção e vigilância do prédio, bem como outros peculiares as suas atribuições; Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo; Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; Coordenar o recebimento e encaminhamento das proposições encaminhadas pelo Prefeito, pela Mesa Diretiva, pelo Presidente ou Vereadores, aos setores competentes conforme estabelecido no Regimento Interno; Determinar sejam ordenadas e numeradas as proposições promovendo o registro em livro próprio e anotando os devidos encaminhamentos; Coordenar a preparação de autógrafos dos Projetos de Lei, Resoluções e Decretos Legislativos, aprovados pela Câmara e encaminhamento ao Presidente da Mesa Diretora para remessa ao Prefeito, ou para promulgação; Propiciar o suporte administrativo e legislativo às Comissões Permanentes da Câmara; Coordenar o encaminhamento ao Procurador Jurídico, das solicitações de Pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; Solicitar e coordenar a elaboração de Proposições, a pedido dos Membros da Casa, dentro das técnicas específicas; Exercer outras atividades correlatas.

SERVIÇOS GERAIS

Realizar serviços de copa e cozinha; limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências; Realizar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas; Auxiliar, com a realização dos serviços acima mencionados, a organização dos eventos solenes realizados na Câmara; Outras tarefas correlatas.

TESOUREIRO

Organizar os serviços da tesouraria da Câmara e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo; programar e controlar os pagamentos; manter os serviços de tesouraria; guardar valores, amodados ou não, de propriedade do Poder Legislativo; manter os registros de caixa e movimentos bancários; expedir boletins de caixa e tesouraria; prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; conferir e rubricar livros; preencher, assinar e conferir cheques bancários e efetuar transferências bancárias; fornecer suprimentos para pagamentos externos; informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; conferir documentos de receita, despesas e outros; conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; operar sistema de gestão, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade; efetuar pagamentos em nome da Câmara Municipal; prestar informações ao presidente da Câmara; acompanhar os saldos dos extratos bancários; manter sob sua guarda em ordem todos os documentos da tesouraria relativos às despesas que dão suportes aos balancetes; providenciar os pagamentos de todas obrigações financeiras da Câmara; solicitar a prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à contabilidade; informar movimentação periódica ao TCE quando solicitado; comprovar ao setor competente o pagamento dos encargos sociais; demais atribuições inerentes à função.



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA O CARGO DE SERVIÇOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas-verdade. Equivalências. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos.

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciarão, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas-verdade. Equivalências. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Matemática financeira: Razão e proporção, porcentagem, juros simples e compostos, taxas de juros (nominal, efetiva, equivalente), sistemas de amortização e fluxo de caixa.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas-verdade. Equivalências. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Razão e proporção, porcentagem, juros simples e compostos, taxas de juros (nominal, efetiva, equivalente), sistemas de amortização e fluxo de caixa.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Material e patrimônio. Gestão eletrônica de documentos e processos: recebimento, registro, distribuição, tramitação, expedição de documentos e instrução de processos. Processo administrativo no âmbito da administração: Lei federal nº 9.784/1999. Relações humanas, comunicação e expressão, trabalho em equipe, desenvolvimento organizacional e atendimento ao público. Rotinas de apoio de gestão de pessoas, de administração de contratos e convênios, de administração orçamentária e financeira e de transporte. Coleta e processamento de dados e informações.

PARA O CARGO DE MOTORISTA CONHECIMENTO ESPECÍFICO

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 1 Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 e suas alterações). 2 Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN): nº 30/1998, nº 32/1998, nº 56/1998, nº 108/1999, nº 110/2000, nº 300/2008, nº 351/2010, nº 558/2015, nº 623/2016, nº 634/2016, nº 712/2017, nº 715/2017, nº 723/2018, nº 780/2019, nº 789/2020, nº 809/2020, nº 849/2021, nº 870/2021, nº 871/2021, nº 886/2021, nº 897/2022, nº 926/2022, nº 929/2022, nº 932/2022 e nº 941/2022 e suas alterações.

PARA O CARGO DE PORTEIRO CONHECIMENTO ESPECÍFICO

DIREITOS HUMANOS: Teoria Geral dos Direitos Humanos: conceito, características, princípios e evolução histórica dos Direitos Humanos. Sistemas de proteção dos Direitos Humanos: sistema global e sistema interamericano de proteção dos Direitos Humanos; tratados internacionais de proteção dos Direitos Humanos; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Direitos Humanos. Democracia, cidadania e Direitos Humanos. Direitos Humanos e grupos vulneráveis: mulheres, idosos, crianças e adolescentes, povos indígenas e comunidades tradicionais, pessoas com deficiência, população LGBTQIA+ e refugiados. Segurança pública e Direitos Humanos: dignidade da pessoa humana; uso proporcional da força; prevenção da tortura; direitos da pessoa presa; atuação policial e Direitos Humanos. Política Nacional de Direitos Humanos, educação em Direitos Humanos e cultura de proteção dos Direitos Humanos. 7 Agenda 2030 e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciarão, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Emenda, reforma e revisão constitucional. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal e municípios. Administração pública. Disposições gerais. Servidores públicos. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia pública. Defensoria Pública.

COMPETÊNCIAS DIGITAIS E INFORMÁTICA APLICADA AO SETOR PÚBLICO

Competências digitais no setor público. Conceitos fundamentais: cultura digital, cidadania digital, letramento digital e midiático (BNCC e Política Nacional de Educação Digital – Lei nº 14.533/2023). Pensamento computacional aplicado ao serviço público: análise crítica de informações, ética no uso de dados e combate à desinformação. Informática básica e aplicada. Sistemas operacionais: Microsoft Windows (conceitos, interface, gerenciamento de arquivos, pastas e programas). Editores de texto, planilhas e apresentações: Microsoft Office (formatação de documentos, uso de fórmulas e funções, criação de gráficos e apresentações). Redes de computadores: conceitos básicos (LAN, WAN, Internet), protocolos (TCP/IP, HTTP, SMTP, FTP) e noções de interoperabilidade de sistemas no setor público. Ferramentas de comunicação e colaboração: correio eletrônico (webmail, cliente de e-mail), aplicativos de comunicação (Microsoft Teams, Google Meet) e noções de trabalho remoto. Segurança e governança digital. Segurança da informação: procedimentos de cópia de segurança (backup), noções de vírus, worms e pragas virtuais; programas de proteção (antivírus, firewall, anti-spyware); ameaças digitais (phishing, pharming). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018): conceitos fundamentais, direitos dos titulares e aplicação no setor público. Armazenamento em nuvem (cloud storage): conceitos e aplicações (OneDrive, Google Drive). Noções de assinatura digital em processos administrativos. Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014): princípios, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Informática aplicada ao setor público. Governo digital e serviços ao cidadão: plataforma Gov.br (login único, carteira digital, serviços integrados). Portal Nacional de Dados Abertos. Noções de transparência e acesso à informação pública (Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação). Sistemas e ferramentas do setor público. Processo Eletrônico Nacional (PEN). Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Noções de assinatura eletrônica e certificação digital em documentos oficiais. Tecnologias emergentes no setor público: noções de inteligência artificial aplicada a serviços públicos (IA generativa, chatbots, atendimento automatizado); noções de big data e análise de dados para políticas públicas; Internet das coisas (IoT) em cidades inteligentes. Ética e responsabilidade digital no serviço público: uso ético de tecnologias; combate a fake news e desinformação; inclusão digital e acessibilidade em serviços públicos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (EXCETO PARA CONTROLADOR INTERNO)

Administração. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura organizacional. Cultura organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Metodologia ágil. 6 Administração de recursos materiais. ESG. Licitações: modalidades e procedimentos. Contratos administrativos. Modalidades. Tipos. Procedimento. Anulação e revogação. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Improbidade administrativa. Lei Nº 8.429, de 2 de junho DE 1992.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

GESTÃO DE PESSOAS: 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. 3 Função do órgão de recursos humanos. 3.1 Atribuições básicas e objetivos. 3.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais. 4 Comportamento organizacional. 4.1 Relações indivíduo/organização. 4.2 Liderança, motivação e desempenho. 4.3 Qualidade de vida. 5 Competência interpessoal. 6 Gerenciamento de conflitos. 7 Gestão da mudança. 8 Recrutamento e seleção. 8.1 Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. 8.2 Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. 9 Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 10 Gestão de desempenho. 10.1 Objetivos. 10.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 11 Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 11.1 Levantamento de necessidades. 11.2 Programação, execução e avaliação. 12 Administração de cargos, carreiras e salários. 13 Gestão por competências. 14 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 15 Salário, proventos, descontos. 16 Obrigações acessórias. 17 SEFIP/GEFIP e FGTS (Lei Nº 8.036, de 11 de maio de 1990.). 18 e-Social, Decreto Federal Nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014.

PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 1 Atendimento telefônico. 2 Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. 3 Noções de rotinas da área administrativa. 4 Ética profissional e sigilo profissional. 5 Postura profissional. 6 Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição. 7 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8 Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. 9 Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. 10 Tabela de temporalidade. 11 Digitalização de documentos. 12 Organização do local de trabalho. 13 Hierarquia. 14 Relações Interpessoais. 15 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 16 Lei nº 14.133/2021. 17 Elaboração e fiscalização de contratos. 17.1 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 17.2 Papel do fiscalizador do contrato. 17.3 Papel do preposto da contratada. 17.4 Acompanhamento da execução contratual. 17.5 Registro e notificação de irregularidades. 17.6 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. 17.7 Equação econômico-financeira. 17.7.1 Reajuste. 17.7.2 Repactuação.



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

PARA O CARGO DE TESOUREIRO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CONHECIMENTO FINANCEIRO: 1 Sistema Financeiro Nacional: Estrutura do Sistema Financeiro Nacional; Órgãos normativos e instituições supervisoras, executoras e operadoras. 2 Mercado financeiro e seus desdobramentos (mercados monetário, de crédito, de capitais e cambial). 3 Moeda e política monetária: Políticas monetárias convencionais e não-convencionais (Quantitative Easing); Taxa SELIC e operações compromissadas; O debate sobre os depósitos remunerados dos bancos comerciais no Banco Central do Brasil. 4 Orçamento público, títulos do Tesouro Nacional e dívida pública. 5 Produtos Bancários: Noções de cartões de crédito e débito, crédito direto ao consumidor, crédito rural, poupança, capitalização, previdência, consórcio, investimentos e seguros. 6 Noções de Mercado de capitais. 7 Noções de Mercado de Câmbio: Instituições autorizadas a operar e operações básicas. 8 Regimes de taxas de câmbio fixas, flutuantes e regimes intermediários. 9 Taxas de câmbio nominais e reais; 10 Impactos das taxas de câmbio sobre as exportações e importações. 11 Diferencial de juros interno e externo, prêmios de risco, fluxo de capitais e seus impactos sobre as taxas de câmbio. 12 Dinâmica do Mercado: Operações no mercado interbancário. 13 Mercado bancário: Operações de tesouraria, varejo bancário e recuperação de crédito. 14 Taxas de juros de curto prazo e a curva de juros; taxas de juros nominais e reais. 15 Garantias do Sistema Financeiro Nacional: aval; fiança; penhor mercantil; alienação fiduciária; hipoteca; fianças bancárias. 16 Crime de lavagem de dinheiro: conceito e etapas; Prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro: Lei nº 9.613/98 e suas alterações; Circular nº 3.978, de 23 de janeiro de 2020 e Carta Circular nº 4.001, de 29 de janeiro de 2020 e suas alterações. 17 Autorregulação bancária. 18 Sigilo Bancário: Lei Complementar nº 105/2001 e suas alterações. 19 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações. 20 Legislação anticorrupção: Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022. 21 Segurança cibernética: Resolução CMN nº 4.893, de 26 de fevereiro de 2021. 22 Ética aplicada: ética, moral, valores e virtudes; noções de ética empresarial e profissional.

PARA O CARGO DE CONTADOR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CONTABILIDADE GERAL: 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos, regime de competência e regime de caixa. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 9 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 10 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 11 Normas Brasileiras de Contabilidade.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Sistema de contabilidade federal. 2 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3 Composição do patrimônio público. 3.1 Patrimônio público. 3.2 Ativo. 3.3 Passivo. 3.4 Saldo patrimonial. 4 Variações patrimoniais. 4.1 Qualitativas. 4.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3 Realização da variação patrimonial. 4.4 Resultado patrimonial. 5 Regime orçamentário e regime contábil. 6 Mensuração de ativos. 6.1 Ativo imobilizado. 6.2 Ativo intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos contingentes. 8 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 9 Sistema de custos. 9.1 Aspectos legais do sistema de custos. 9.2 Ambiente da informação de custos. 9.3 Características da informação de custos. 9.4 Terminologia de custos. 10 Estrutura do plano de contas aplicado ao setor público (PCASP). 10.1 Naturezas da informação contábil. 10.2 Código da conta contábil. 10.3 Atributos da informação contábil. 10.4 Regras de integridade do PCASP. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1 Balanço orçamentário. 11.2 Balanço financeiro. 11.3 Demonstração das variações patrimoniais. 11.4 Balanço patrimonial. 11.5 Demonstração de fluxos de caixa. 11.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 11.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 12 Transações no setor público. 13 Despesa pública. 13.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Receita pública. 14.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 15 Créditos adicionais. 16 Execução orçamentária e financeira. 17 Fonte ou destinação de recursos. 18 Suprimento de fundos. 19 Restos a pagar. 20 Despesas com pessoal. 20.1 Definições e limites. 20.2 Controle da despesa total com pessoal. 21 Despesas de exercícios anteriores. 22 Conta única do Tesouro Nacional. 23 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP (R1). 23.1 Objetivos e usuários da informação contábil de propósito geral das entidades do setor público. 23.2 Características qualitativas. 23.3 Entidade que reporta a informação contábil. 23.4 Elementos das demonstrações contábeis. 23.5 Reconhecimento nas demonstrações contábeis. 23.6 Mensuração de ativos e passivos nas demonstrações contábeis. 24 NBC TSP 03 (R1) – provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 25 NBC TSP 04 (R1) – estoques. 26 NBC TSP 37 – ativo imobilizado. 27 NBC TSP 08 (R1) – ativo intangível. 28 NBC TSP 09 (R1) – redução ao valor recuperável de ativo não gerador de caixa. 29 NBC TSP 10 (R1) – redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa. 30 NBC TSP 11 (R1) – apresentação das demonstrações contábeis. 31 NBC TSP 12 (R1) – demonstração dos fluxos de caixa. 32 NBC TSP 13 (R1) – apresentação de informação orçamentária nas demonstrações contábeis. 33 NBC TSP 16 (R1) – demonstrações contábeis separadas. 34 NBC TSP 17 (R1) – demonstrações contábeis consolidadas. 35 NBC TSP 23 (R1) – políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. 36 Análise das demonstrações contábeis. 36.1 Análise horizontal e vertical. 36.2 Indicadores de estrutura de capital. 36.3 Indicadores de liquidez. 36.4 Indicadores de endividamento. 36.5 Análise de informações extraídas das notas explicativas. 37 MCASP 11ª edição. 38 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000 e suas alterações). 39 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 40 Improbidade administrativa. 16.1 Lei nº 8.429, de 2 de junho DE 1992.

PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Conceito e fontes do direito administrativo. 1.1 Regime jurídico administrativo. 1.1.1 Conceito. 1.1.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela administração, dos interesses públicos. 2 Administração pública. 2.1 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.2 Organização, descentralização, desconcentração, órgãos públicos. 2.3 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.4 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Administração indireta e entidades paralelas. 4 Atos administrativos. 4.1 Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. 4.2 Fato e ato administrativo. 4.3 Atos



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42

presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

administrativos em espécie. 4.4 Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo. 4.5 O silêncio no direito administrativo. 4.6 Validade, eficácia e auto executividade do ato administrativo. 4.7 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 4.8 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 4.9 Atos administrativos gerais e individuais. 4.10 Atos administrativos vinculados e discricionários. 4.11 Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 4.12 Ato administrativo inexistente. 4.13 Teoria das nulidades no direito administrativo. 4.14 Atos administrativos nulos e anuláveis. 4.15 Vícios do ato administrativo. 4.16 Teoria dos motivos determinantes. 4.17 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4.18 Cassação. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierarquia: poder hierárquico e suas manifestações. 5.2 Poder disciplinar. 5.3 Poder de polícia. 5.4 Liberdades públicas e poder de polícia. 6 Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. 6.1 Intervenção do Estado no domínio econômico. 7 Bens públicos. 7.1 Regime jurídico. 7.2 Aquisição e alienação dos bens públicos. 7.3 Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 8 Licitações: modalidades e procedimentos. 8.1. Lei 14.133/2021 e Lei Complementar 123/2006. 9 Contratos administrativos. 9.1 Modalidades. 9.2 Tipos. 9.3 Procedimento. 9.4 Anulação e revogação. 10 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 11 Convênios e consórcios administrativos. 12 Parceria público-privada. 12.1 Lei nº 11.079/2004 e disposições doutrinárias. 12.2 Conceito. 12.3 Delegação: concessão, permissão e autorização. 12.4 Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. 13 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo. 14 Agentes públicos: espécies e classificação. 14.1 Cargo, emprego e função públicos. 14.2 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 14.3 Responsabilidade civil, penal e administrativa. 15 Poderes e deveres da administração pública. 15.1 Poder regulamentar. 15.2 Dever de agir. 15.3 Dever de eficiência. 15.4 Dever de probidade. 15.5 Dever de prestação de contas. 15.6 Uso e abuso do poder. 16 Improbidade administrativa. 16.1 Lei Nº 8.429, de 2 de junho DE 1992. 17 Súmula 1 a 52 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP); 18 Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 3ª edição;

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 Orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 8 Transferências voluntárias.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1 Conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. 1.1 Auditoria interna e externa: papéis. 2 Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 3 Tipos de auditoria. 3.1 Auditoria de conformidade. 3.2 Auditoria operacional. 3.3 Auditoria financeira. 4 Normas de auditoria. 4.1 Normas de Auditoria do TCU. 4.2 Normas da INTOSAI (Organização Internacional das Instituições Superiores de Controle): código de ética e princípios fundamentais de auditoria do setor público (ISSAIs 100, 200, 300 e 400). 4.3 Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). 5 Planejamento de auditoria. 5.1 Determinação de escopo. 5.2 Materialidade, risco e relevância. 5.3 Importância da amostragem estatística em auditoria. 5.4 Matriz de planejamento. 6 Execução da auditoria. 6.1 Programas de auditoria. 6.2 Papéis de trabalho. 6.3 Testes de auditoria. 6.4 Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, caracterização de achados de auditoria. 7 Evidências. 7.1 Caracterização de achados de auditoria. 7.2 Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. 8 Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria.



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

ANEXO III DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL Concurso Público nº 01/2026 – Câmara Municipal de Colômbia/SP

Dados do Candidato:

NOME:	
EMPREGO:	
RG:	
CELULAR:	E-MAIL:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? () SIM () NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____
Nº do CID: _____
Nome do médico que assina do Laudo: _____
Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? () SIM () NÃO

- () INTÉRPRETE DE LIBRAS
() LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES) – INDICAÇÃO DO ACOMPANHANTE (MAIOR DE 18 ANOS)
() LEDOR
() MESA PARA CADEIRANTE
() PROVA E FOLHA DE RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (TAMANHO 24)
() PROVA EM BRAILE
() SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS E/OU ELEVADOR)
() SALA SEPARADA (TDHA, TEA, USO DE APARELHO DE GLICEMIA, ETC.)
() SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
() TEMPO ADICIONAL PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (ATÉ 60 MINUTOS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
() TRANSCRITOR
() USO DE APARELHO AUDITIVO OU PRÓTESE (QUANDO AUTORIZADO E DECLARADO PREVIAMENTE)
() OUTRA. QUAL? _____

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

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

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

Colômbia/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO Concurso Público nº 01/2026 – Câmara Municipal de Colômbia/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
EMPREGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

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

- () 4.1.1. Estiver inscrito no CADÚNICO: conforme disposto na Lei Municipal nº 1.436, de 22 de outubro de 2019.
- () 4.1.2. Estiver DESEMPREGADO: conforme disposto na Lei Municipal nº 1.436, de 22 de outubro de 2019.
- () 4.1.3. Ser DOADOR DE MEDULA ÓSSEA: conforme disposto na Lei Municipal nº 1.436, de 22 de outubro de 2019.
- () 4.1.4. Ser DOADOR DE SANGUE: conforme disposto na Lei Municipal nº 1.436, de 22 de outubro de 2019.

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

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

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

Colômbia/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)