EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, IAGO ROMÁRIO MARSOLA, no uso das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno, torna pública a abertura de inscrições para Concurso Público destinado ao provimento de cargo efetivo e à formação de cadastro reserva para os cargos de Procurador Jurídico e Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos, sob organização e execução do CENTRO EDUCACIONAL DE PESQUISA E ASSESSORIA SÃO FRANCISCO - CEPASF e acompanhamento da Comissão Especial instituída pela Portaria nº 15, de 06 de outubro de 2026.

O concurso será regido por este Edital, pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica do Município de Tambaú, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais aprovado pela Lei Municipal nº 1.579/1998 e suas alterações, pelas Resoluções da Câmara que disciplinam os cargos e a estrutura administrativa, pela Lei Municipal nº 3.624/2023, pela legislação de proteção à pessoa com deficiência e à pessoa idosa, pela Lei Federal nº 13.709/2018 e pelas demais normas aplicáveis ao Poder Legislativo municipal.

O provimento será realizado pelo regime estatutário. As regras deste Edital observam as disposições pertinentes à execução do concurso constantes da contratação formalizada no Processo de Dispensa de Licitação nº 08/2026, sem transferir à organizadora as competências decisórias da Câmara Municipal.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução técnico-administrativa caberá ao CEPASF, nome de atuação de ODAIR BENEDITO FRANCISCO - ME, inscrita no CNPJ nº 24.523.571/0001-79. A Comissão Especial acompanhará e supervisionará os atos do concurso, preservadas as atribuições da Presidência e dos demais órgãos competentes da Câmara Municipal.

1.2. O concurso destina-se ao provimento de 01 (uma) vaga de Procurador Jurídico, e à formação de cadastro reserva para Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos. Não há vaga imediata ofertada para este último cargo.

1.3. O prazo de validade será de 02 (dois) anos, contado da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato da autoridade competente publicado antes do encerramento da validade inicial.

1.4. Durante a validade do concurso, os candidatos habilitados poderão ser convocados para vagas existentes ou que vierem a surgir nos cargos abrangidos por este Edital, observadas a ordem de classificação, a reserva legal às pessoas com deficiência, a autorização para o provimento e as condições orçamentárias e legais.

1.5. O candidato aprovado dentro da vaga imediata possui direito à nomeação durante o prazo de validade, nos termos da Constituição e da jurisprudência aplicável, desde que preencha os requisitos de investidura, ressalvadas situações excepcionais devidamente motivadas. A aprovação em cadastro reserva gera expectativa de direito, sem afastar o direito à nomeação nas hipóteses legais de preterição.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

1.6. As provas serão realizadas no Município de Tambaú/SP, com duração ordinária de 04 (quatro) horas. Os horários, locais, abertura e fechamento dos portões serão confirmados em edital de convocação, após o julgamento dos recursos relativos às inscrições.

1.7. O cronograma previsto consta do Anexo II. Alterações dependerão de publicação pelos canais oficiais, com antecedência suficiente para ciência dos candidatos e preservação dos prazos de inscrição, pagamento, apresentação de documentos e recursos.

1.8. Integram este Edital:

1.8.1 Anexo I - Conteúdos programáticos;

1.8.2 Anexo II - Cronograma previsto;

1.8.3 Anexo III - Atribuições dos cargos;

1.8.4 Anexo IV - Solicitação de condição especial;

1.8.5 Anexo V - Modelo de laudo médico;

1.8.6 Anexo VI - Requerimento de isenção da taxa de inscrição.

1.9. A inscrição implica ciência das regras do concurso, sem importar renúncia ao direito de petição, ao contraditório, à ampla defesa, ao acesso às informações necessárias à defesa de interesses ou ao controle da legalidade dos atos administrativos.

1.10. A organizadora manterá atendimento aos candidatos pelo portal: https://portal.cepasf.com.br e pelo e-mail: cepasfcursos@gmail.com. O interessado deverá identificar o Concurso Público nº 01/2026 da Câmara Municipal de Tambaú, nome e número de inscrição, quando existente. Dados pessoais adicionais somente serão solicitados quando necessários à identificação ou à análise do pedido, em canal restrito.

1.11. O horário de referência de todos os procedimentos será o horário oficial de Brasília. As informações cadastrais, os pedidos e os documentos serão associados à inscrição e ao cargo correspondente.

1.12. É vedada a participação na elaboração, revisão, impressão, guarda, aplicação e correção das provas de pessoa que possua interesse direto no resultado ou vínculo capaz de comprometer a imparcialidade. A organizadora e a Comissão adotarão medidas de prevenção de conflitos de interesses e de preservação do sigilo.

CAPÍTULO 2 - DAS PUBLICAÇÕES E DA COMUNICAÇÃO

2.1. Os atos oficiais serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tambaú, acessível pelos portais oficiais do Município e da Câmara, no sítio: www.camaratambau.sp.gov.br e no portal: https://portal.cepasf.com.br. O Edital completo e seus anexos permanecerão disponíveis para consulta e download.

2.2. A publicação no Diário Oficial constitui o marco de contagem dos prazos recursais dos atos coletivos, salvo comunicação individual expressamente exigida por este Edital ou pela legislação. A divulgação antecipada no portal da organizadora terá caráter informativo e não reduzirá o período recursal contado da publicação oficial.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

2.3. O ato de divulgação de cada fase indicará as datas de início e término do período recursal e o canal de apresentação. O resultado e a fundamentação necessária à elaboração do recurso deverão estar acessíveis antes do início da contagem.

2.4. Quando for exigida comunicação individual, a decisão será disponibilizada ao interessado em área restrita ou pelo canal indicado no ato convocatório, com registro de ciência e informação do prazo recursal. Não será presumida a ciência de decisão individual apenas por publicação de aviso genérico sem acesso ao seu conteúdo.

2.5. É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, consultar sua área restrita e manter os dados de contato atualizados. Contatos por telefone, mensagem ou e-mail que apenas reproduzam convocação pública serão auxiliares e não substituirão o ato oficial.

2.6. A publicidade dos resultados gerais limitar-se-á aos dados necessários à identificação, classificação e transparência do concurso, preferencialmente nome, número de inscrição, cargo, notas e classificação. Não serão publicados CPF ou RG completos, endereço, telefone, documentos médicos ou informações de renda familiar.

2.7. Os resultados de pedidos de isenção e de atendimento especial, os laudos e as justificativas médicas serão disponibilizados individualmente em área restrita. A lista específica de candidatos habilitados às vagas reservadas observará a publicidade legalmente necessária, sem exposição de diagnóstico ou de documentos de saúde.

2.8. O tratamento de dados será realizado para inscrição, execução, correção, classificação, controle, comunicação e provimento dos cargos, com fundamento nas hipóteses legais pertinentes à atuação da Administração Pública e às obrigações da organizadora. O candidato poderá exercer os direitos previstos na LGPD pelos canais institucionais, observados os limites legais de conservação e de publicidade.

2.9. A divulgação de mudanças de local, horário ou data de prova deverá observar prazo suficiente para deslocamento e comparecimento. Não serão realizadas alterações silenciosas em arquivos já publicados; retificações deverão identificar os dispositivos e os efeitos da mudança.

CAPÍTULO 3 - DOS CARGOS E DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA

3.1. Os cargos, vagas, requisitos, vencimentos iniciais, jornadas e taxas de inscrição são os seguintes:

Cargo	Vagas	Escolaridade e requisitos	Vencimento inicial	Jornada semanal	Taxa
Procurador Jurídico	01	Ensino superior completo em Direito (Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais) e inscrição regular na OAB.	R$ 6.423,46	30 horas	R$ 120,00
Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos	CR*	Ensino Fundamental completo.	R$ 2.572,08	40 horas	R$ 60,00

* Cadastro Reserva.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

3.2. A escolaridade e a inscrição profissional exigidas serão comprovadas por ocasião da posse, respeitadas as exigências específicas deste Edital para pontuação dos títulos e para o reconhecimento de condições especiais.

3.3. O vencimento informado corresponde ao padrão inicial do cargo e não inclui o vale-alimentação. O benefício informado pela Câmara é de R$ 900,00, devido nas condições da Lei nº 3.970, de 24 de abril de 2026. A evolução funcional dependerá do cumprimento das regras do plano de cargos e salários, não constituindo vantagem automática decorrente da aprovação.

3.4. As atribuições dos cargos constam do Anexo III, elaboradas a partir do Anexo IV da Resolução nº 157/2013 e das normas organizacionais aplicáveis. O exercício poderá abranger atividades internas e externas pertinentes ao cargo, inclusive acompanhamento ou apoio às sessões camarárias quando previsto nas atribuições e na organização do serviço, observada a jornada legal.

3.5. Para investidura, o candidato deverá preencher cumulativamente: nacionalidade brasileira ou outra condição de acesso expressamente autorizada pela legislação; gozo dos direitos políticos; quitação eleitoral e, quando exigível, militar; idade mínima de 18 anos; escolaridade e habilitação do cargo; aptidão para as suas atividades essenciais, apurada em inspeção médica oficial, consideradas as adaptações razoáveis; e ausência de impedimento legal vigente para o provimento.

3.6. O cidadão português amparado pelo estatuto de igualdade deverá demonstrar o reconhecimento dos direitos exigíveis, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal. O acesso de estrangeiros dependerá de autorização legal específica, não sendo presumido pela inscrição no concurso.

3.7. Para Procurador Jurídico, será exigido diploma ou documentação válida de conclusão de curso superior de Direito, com reconhecimento na forma da legislação educacional, e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, sem impedimento incompatível com o exercício da advocacia pública do Legislativo.

3.8. Para Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos, será exigida conclusão do Ensino Fundamental, comprovada por certificado ou documento equivalente expedido por instituição competente. Não serão exigidas habilitações profissionais ou experiências não previstas na legislação do cargo.

3.9. Diplomas estrangeiros utilizados para investidura ou títulos deverão estar revalidados ou reconhecidos por instituição brasileira competente, conforme a espécie de formação e a legislação aplicável.

3.10. Não será exigida comprovação da escolaridade ou do registro profissional como condição geral para realizar a inscrição ou a prova, sem prejuízo da comprovação tempestiva da conclusão dos cursos apresentados na prova de títulos. O candidato deverá verificar previamente se poderá atender aos requisitos de posse.

3.11. Antecedentes, inquéritos, ações judiciais, condenações ou penalidades disciplinares anteriores não produzirão exclusão automática. Impedimentos de investidura serão analisados apenas nas hipóteses previstas em lei, mediante decisão motivada, proporcional e relacionada aos efeitos jurídicos vigentes, assegurado recurso.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

3.12. A acumulação de cargos, empregos, funções públicas ou proventos somente será admitida nas hipóteses autorizadas pela Constituição Federal e pela legislação pertinente, com compatibilidade de horários e observância dos demais requisitos. O candidato deverá apresentar declaração completa dos vínculos por ocasião da convocação.

3.13. A inspeção médica admissional avaliará a aptidão para as atribuições essenciais do cargo. A existência de deficiência, condição de saúde ou histórico clínico não relacionado ao desempenho das atividades, consideradas as adaptações razoáveis, não autoriza indeferimento genérico.

3.14. O servidor nomeado ficará sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos, nos termos da Constituição Federal e das disposições do Estatuto e da regulamentação aplicável à Câmara Municipal.

3.15. A aprovação não confere ao candidato escolha de unidade, horário ou forma de organização do trabalho. A distribuição das atividades deverá permanecer compatível com o cargo, a jornada e a legislação, vedado o desvio de função.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES E DOS PEDIDOS ESPECIAIS

DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no portal https://portal.cepasf.com.br, das **00h01 DE 29 DE OUTUBRO DE 2026 ÀS 23h59 DE 29 de NOVEMBRO DE 2026**.

4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o portal, localizar o Concurso Público nº 01/2026 da Câmara Municipal de Tambaú, ler o Edital e seus anexos, cadastrar-se ou atualizar o cadastro, selecionar o cargo, preencher os campos solicitados e confirmar a inscrição.

4.3. O candidato deverá informar corretamente nome, CPF, documento de identidade, data de nascimento, endereço e meios de contato. Os dados serão utilizados para identificação, aplicação dos critérios de desempate, atendimento e, posteriormente, conferência dos requisitos de investidura.

4.4. Após o preenchimento, o candidato deverá emitir o comprovante e o documento de pagamento disponibilizado pelo sistema.

4.5. O pagamento deverá ser efetuado até **30 DE NOVEMBRO DE 2026**, por boleto gerado para a própria inscrição. Não será aceito depósito, transferência avulsa ou pagamento a chave pessoal que não corresponda ao procedimento oficial.

4.6. A inscrição será confirmada após o processamento do pagamento ou o deferimento definitivo da isenção. A simples emissão do boleto, o agendamento bancário ou a seleção do cargo não comprovam pagamento nem efetivam a inscrição.

4.7. O candidato deverá conferir a identificação do concurso, cargo, valor e beneficiário antes de pagar e conservar o comprovante. Eventual erro de cobrança deverá ser comunicado imediatamente pelo canal de atendimento, com os documentos necessários à apuração.

4.8. Se houver fechamento bancário na localidade do candidato, será sua responsabilidade antecipar o pagamento ou utilizar meio oficial disponível que permita a

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

quitação tempestiva. A data de efetivo pagamento será considerada conforme os registros bancários e a compensação identificada.

4.9. Pagamento após o vencimento, pagamento incompleto ou não identificado poderá resultar em indeferimento, com divulgação do motivo e possibilidade de recurso. Falha de processamento imputável à Administração ou à organizadora será apurada e corrigida, sem prejuízo ao candidato que comprovar pagamento tempestivo e correto.

4.10. Não serão aceitas inscrições por e-mail, via postal ou mediante entrega física. O auxílio de terceiro no preenchimento eletrônico não afasta a responsabilidade do candidato pelos dados e pelas declarações prestadas; não deverá haver compartilhamento de senha ou credenciais além do necessário ao auxílio autorizado.

4.11. O candidato poderá manter inscrição ativa para apenas um dos cargos deste Concurso Público. O sistema de inscrições deverá impedir a confirmação simultânea de inscrições para cargos distintos. A escolha deverá ser feita antes do pagamento, observados os requisitos de investidura.

4.12. Havendo duplicidade de inscrições por falha operacional, a organizadora comunicará o candidato para confirmação da inscrição válida, preservando sua opção, o pagamento tempestivo e os documentos vinculados à inscrição regular. A regularização será registrada e observará tratamento isonômico, sem criação de inscrição nova após o prazo. Pagamento indevido ou duplicado reconhecido seguirá o item 4.13.

4.13. Não será permitida transferência de inscrição ou de taxa a outro candidato ou cargo. A restituição será admitida nas hipóteses legais, de pagamento indevido ou duplicado reconhecido, de cancelamento do concurso ou de alteração substancial que inviabilize a participação, conforme ato motivado da Câmara.

4.14. As inscrições deverão ser realizadas com antecedência. Dificuldades técnicas particulares do candidato não geram prorrogação automática; indisponibilidade comprovada do sistema atribuível à organizadora que comprometa o procedimento dará ensejo à prorrogação ou reabertura necessária, por ato oficial.

4.15. A lista preliminar de inscrições será divulgada na data prevista no Anexo II. O candidato deverá conferir sua situação, cargo, número de inscrição e dados relevantes, podendo recorrer de omissão, erro ou indeferimento no prazo do Capítulo 10.

4.16. A homologação das inscrições ocorrerá após a análise dos recursos. Decisões de isenção, reserva de vagas, condições especiais e critérios de desempate serão disponibilizadas pelos canais pertinentes, preservada a confidencialidade dos documentos.

4.17. O candidato deverá solicitar correção de dados cadastrais tão logo constate o erro. No dia da prova, poderá registrar a necessidade de correção em formulário de ocorrência; pedidos complementares deverão ser encaminhados até 03 (três) dias úteis após a prova. Esse prazo de correção cadastral não se confunde com prazo de recurso nem autoriza substituição de cargo ou alteração indevida de condição declarada fora do prazo.

4.18. Erro material comprovado na grafia, no cadastro ou na identificação não ocasionará eliminação automática. A correção observará os documentos autênticos e a integridade

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

dos critérios de classificação, com motivação e publicidade quando houver efeito sobre resultados.

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.19. Será concedida isenção, conforme a Lei Municipal nº 3.624, de 07 de junho de 2023, ao candidato hipossuficiente que esteja inscrito no CadÚnico e integre família com renda mensal per capita de até 1/4 (um quarto) do salário mínimo nacional. As duas condições deverão ser atendidas cumulativamente.

4.20. O pedido deverá ser apresentado em **29 e 30 de outubro de 2026, até as 23h59 do último dia**, na área do candidato, após o registro da inscrição. O candidato informará o seu Número de Identificação Social - NIS e anexará o requerimento do Anexo VI, devidamente preenchido e assinado, com declaração de atendimento ao limite de renda.

4.21. O NIS deverá pertencer ao próprio candidato. Os dados de identificação informados no requerimento deverão coincidir com o cadastro do concurso e com os registros oficiais. Não serão aceitos NIS de terceiro, declaração genérica sem identificação ou pedido formulado fora do período previsto.

4.22. O CadÚnico é regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016/2022 e suas alterações. O limite de renda exigido para esta isenção é o da lei municipal mencionada no item 4.19; o cadastramento em faixa de renda diversa não substitui o atendimento ao limite legal local.

4.23. A organizadora consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações. Poderá solicitar esclarecimentos sobre divergência cadastral ou documental pelos canais restritos, respeitados o prazo, a finalidade e a igualdade de tratamento dos candidatos.

4.24. Não será exigida documentação de renda além da necessária ao cumprimento da lei municipal e à apuração de dúvida concreta. A apresentação de comprovante do CadÚnico poderá auxiliar a conferência, sem substituir o requerimento, o NIS e a declaração exigidos na lei.

4.25. O resultado preliminar dos pedidos de isenção está previsto para **05 de novembro de 2026**. Caberá recurso, com decisão definitiva prevista, conforme expresso no Cronograma Previsto (Anexo II), antes do encerramento das inscrições.

4.26. O candidato com pedido indeferido poderá manter a inscrição mediante pagamento tempestivo até **30 de novembro de 2026**. O indeferimento da isenção não produzirá eliminação se a inscrição vier a ser regularmente paga no prazo.

4.27. O candidato isento deverá confirmar no sistema o deferimento e conservar o comprovante de inscrição. O benefício é individual, vinculado ao cargo e à inscrição analisada, não sendo transferível.

4.28. Fraude ou falsidade será apurada com contraditório e ampla defesa, podendo ocasionar cancelamento da isenção e dos atos dependentes do documento falso, além das medidas legais. O fato será comunicado à autoridade competente na forma e no prazo da Lei Municipal nº 3.624/2023.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

4.29. A isenção não implicará ônus adicional para a Câmara Municipal, observadas a lei local e as obrigações contratuais da organizadora. Não serão criadas condições restritivas ou modalidades de isenção sem previsão legal aplicável.

DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

4.30. O atendimento diferenciado observará a Lei Federal nº 13.146/2015, a legislação aplicável e as necessidades individuais do candidato, asseguradas a acessibilidade, as adaptações razoáveis, a segurança e a igualdade de condições para participação no concurso.

4.30.1. A solicitação de atendimento diferenciado é independente da opção por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência. Poderá ser apresentada por candidato que comprove necessidade de adaptação, ainda que não concorra pela reserva PcD.

4.30.2. O pedido deverá ser registrado na área da inscrição, com indicação dos recursos necessários e envio da documentação pertinente, até as 23h59 de 29 de novembro de 2026. O candidato poderá complementar ou corrigir a solicitação até esse prazo, mediante protocolo no sistema.

4.30.3. Após o prazo ordinário, serão analisados pedidos decorrentes de condição superveniente, força maior comprovada, falha imputável à organização ou outra hipótese legalmente protegida. O candidato deverá comunicar a necessidade tão logo dela tenha conhecimento, justificar a impossibilidade de apresentação anterior e encaminhar a documentação disponível. O pedido não implica deferimento automático, mas será objeto de análise individual motivada, sem recusa fundada exclusivamente na intempestividade quando demonstrada uma dessas hipóteses.

4.31. A decisão considerará a necessidade funcional comprovada e a adequação do recurso solicitado. Eventual impossibilidade de atendimento deverá ser concretamente fundamentada, com exame das adaptações equivalentes disponíveis, vedada a recusa genérica de adaptação razoável.

4.32. Os recursos descritos neste Edital constituem relação exemplificativa. A ausência de previsão expressa de determinada adaptação não constitui, isoladamente, motivo de indeferimento. Pedidos apresentados após o prazo observarão o item 4.30.3 e, quando cabível, os itens 4.37 a 4.45.

4.32.1. Para solicitar atendimento, o candidato deverá assinalar a opção correspondente na área da inscrição, indicar a adaptação pretendida e apresentar o Anexo IV, obrigatoriamente. Deverá encaminhar documento oficial de identificação e CPF, salvo quando esses dados já estiverem disponíveis e validados no cadastro. Laudo, relatório, atestado ou outro documento técnico será exigido quando necessário à demonstração da condição e da adaptação solicitada. Não será exigido laudo médico para comprovar lateralidade, como no pedido de cadeira para canhoto. O Anexo V é modelo sugerido, admitidos documentos em formato próprio, observado o item 4.56.

4.33. Poderão ser solicitados, conforme a necessidade individual:

a) prova e folha de respostas ampliadas, ordinariamente em fonte de tamanho 24, ou em outro formato acessível tecnicamente justificado;

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

b) prova em braile e meio acessível de registro das respostas;

c) intérprete de Libras, conforme a necessidade comunicacional comprovada, observada a legislação vigente sobre deficiência auditiva, inclusive a Lei Federal nº 14.768/2023. O profissional assegurará a comunicação acessível e a tradução ou interpretação autorizada das informações da aplicação, sem explicar, resolver ou sugerir respostas às questões. A análise não será limitada à perda auditiva bilateral;

d) auxílio ledor, quando a condição funcional justificar a leitura da prova por profissional habilitado, sem interpretação do conteúdo ou indicação de respostas;

e) auxílio transcritor, quando houver impedimento ou dificuldade funcional para registro autônomo das respostas, devendo o profissional reproduzir fielmente as escolhas do candidato;

f) tempo adicional de uma hora, mediante justificativa técnica da necessidade. Pedido de duração diversa será analisado individualmente como adaptação razoável. O documento deverá descrever a limitação funcional e sua repercussão na realização da prova, podendo ser emitido por profissional legalmente habilitado, no âmbito de sua atuação. A decisão informará o tempo concedido;

g) sala e percurso acessíveis, inclusive acesso a sanitários, mobiliário adequado e localização compatível com a mobilidade do candidato;

h) cadeira ou carteira adequada para candidato canhoto;

i) uso de prótese, órtese, tecnologia assistiva ou outro recurso necessário, mediante indicação prévia de suas características e observância de procedimentos de segurança que não inviabilizem a adaptação;

j) outras adaptações razoáveis, cuja análise observará o item 4.31.

4.34. Se houver falha de recurso disponibilizado pela organização, a ocorrência será registrada e será providenciada solução acessível equivalente, sempre que possível. Serão avaliadas a compensação do tempo efetivamente perdido e outras medidas necessárias para preservar a igualdade de condições, mediante decisão fundamentada. A falha não será imputada ao candidato.

4.35. O resultado da análise será disponibilizado individualmente na área restrita do candidato, com indicação dos recursos deferidos, de seus limites operacionais e, em caso de indeferimento total ou parcial, dos fundamentos da decisão. Será assegurado recurso na forma do Capítulo 10, com acesso prévio à fundamentação. Não serão divulgados publicamente diagnósticos, laudos ou justificativas médicas.

4.36. A convocação e a identificação dos candidatos nos locais de prova observarão o Capítulo 2, com divulgação apenas dos dados necessários à localização e à aplicação. Informações sobre saúde e adaptações serão acessíveis somente aos profissionais que delas necessitem para executar o atendimento, preservada a confidencialidade.

DOS ATENDIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA CONTAGIOSA E LIMITAÇÃO FÍSICA PROVISÓRIA (DCLF)

4.37. O candidato que necessitar de atendimento por doença contagiosa ou limitação física provisória deverá solicitá-lo, ordinariamente, com antecedência mínima de 48 horas

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

em relação ao horário previsto para início de sua prova. Condição surgida ou conhecida após esse limite deverá ser comunicada imediatamente, inclusive no dia da prova, quando não houver possibilidade de comunicação anterior, para análise nos termos do item 4.30.3.

4.38. O pedido será apresentado pela área do candidato, acompanhado do Anexo IV, obrigatoriamente, da identificação do interessado e de atestado, relatório ou documento técnico que descreva a condição, a adaptação necessária e, quando possível, sua duração estimada. Dados de identificação já validados no cadastro não precisarão ser reenviados. Os documentos médicos observarão o item 4.42.

4.38.1. Se a área do candidato não permitir o envio do pedido superveniente, será utilizado o endereço cepasfcursos@gmail.com, com indicação do concurso, nome, número de inscrição, cargo e necessidade de atendimento. O recebimento deverá ser protocolado pela organização. O candidato conservará o comprovante de envio e, se não obtiver retorno em tempo hábil, comunicará a situação à coordenação antes do início da prova.

4.39. A necessidade de utilizar objetos, dispositivos, próteses ou tecnologias assistivas deverá ser informada no pedido, com descrição de sua finalidade. A organização definirá procedimentos proporcionais de inspeção e uso, preservando a funcionalidade do recurso e o sigilo da prova.

4.40. O indeferimento total ou parcial dependerá de decisão individual fundamentada e poderá ocorrer quando, após a análise e eventual diligência, não houver elementos suficientes para demonstrar a necessidade ou quando a adaptação pretendida se revelar inadequada, desproporcional ou inviável, sem solução equivalente razoável. A decisão indicará as razões concretas e o meio de recurso. Falta de carimbo, documento de identificação já validado ou outra irregularidade formal sanável não produzirá indeferimento automático.

4.41. A organização avaliará medidas de acessibilidade, sala separada e cuidados sanitários pertinentes. Mudança de sala ou de local será comunicada diretamente ao candidato e organizada de modo a não prejudicar seu comparecimento. A condição de saúde não implicará eliminação automática. Eventual impedimento de participação fundado em norma sanitária vigente será objeto de decisão motivada, consideradas as alternativas legalmente possíveis e assegurada a manifestação do interessado.

4.42. Serão aceitos documentos médicos físicos digitalizados de forma legível e documentos originalmente eletrônicos cuja autoria e autenticidade possam ser verificadas. Os documentos deverão identificar o médico, com nome e CRM/UF, o paciente e a data de emissão, além de conter as informações clínicas e funcionais pertinentes ao pedido e os demais elementos exigíveis segundo a regulamentação profissional.

a) Nos documentos manuscritos, será exigida a assinatura do médico, acompanhada de carimbo ou da indicação legível de seu número de inscrição no CRM/UF; a ausência de carimbo não invalidará documento que contenha assinatura e identificação profissional suficientes.

b) Nos documentos originalmente eletrônicos, será admitida assinatura eletrônica qualificada, conforme a legislação e a regulamentação do Conselho Federal de

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

Medicina, dispensados carimbo físico e assinatura manuscrita. Código de validação, QR code ou consulta ao emissor poderão ser utilizados para verificação, sem substituir os requisitos legais da assinatura.

c) O registro de qualificação de especialista será informado quando houver. Não será exigida especialidade médica de forma indiscriminada. Exigência de avaliação especializada ou de documento complementar dependerá de necessidade técnica justificada para o caso concreto.

d) Documentos emitidos por outros profissionais legalmente habilitados serão considerados no âmbito de sua competência, quando adequados à demonstração da necessidade de atendimento, sem substituir documento médico nas hipóteses em que este seja legalmente exigível.

4.43. A organização poderá solicitar validação ou apresentação do documento utilizado no pedido quando houver necessidade concreta de conferência. O candidato será informado dos motivos, da forma e do prazo para atendimento. A ausência de via física no dia da prova não afastará adaptação já deferida quando houver documento eletrônico válido ou outro meio suficiente de verificação. Irregularidade sanável será objeto de diligência; eventual alteração do atendimento dependerá de decisão motivada e exame das alternativas acessíveis, com registro e possibilidade de recurso.

DO ATENDIMENTO À CANDIDATA LACTANTE E À GESTANTE

4.44. A candidata lactante ou gestante que necessite de adaptação deverá solicitá-la na área da inscrição, mediante o Anexo IV obrigatório, até **29 de novembro de 2026**. A documentação será exigida apenas na medida necessária à identificação da condição e da adaptação. Situação superveniente será comunicada tão logo conhecida, nos termos do item 4.30.3, admitida complementação documental quando o nascimento ou a necessidade ocorrer após o prazo ordinário.

4.45. A lactante deverá identificar a criança e comprovar a relação por certidão de nascimento ou documento equivalente. Quando o nascimento ocorrer após o prazo de inscrição, a documentação poderá ser complementada assim que disponível, sem prejuízo da análise do pedido previamente comunicado.

4.46. A candidata lactante poderá amamentar em ambiente reservado e deverá levar acompanhante adulto responsável pela criança, que permanecerá no espaço indicado pela coordenação e observará as regras de segurança. A organizadora não disponibilizará cuidador, mas providenciará local adequado e orientação acessível.

4.47. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal e não poderá comunicar-se com o acompanhante sobre a prova. O período utilizado será registrado e compensado no tempo de realização da prova, nos termos da proteção à maternidade, à infância e das regras aplicáveis ao certame.

4.48. À mãe de criança de até 06 meses serão assegurados intervalos para amamentação de até 30 minutos por filho, a cada 02 horas, quando necessário, com compensação do tempo efetivamente utilizado. Necessidade justificada de atendimento diverso será examinada como adaptação razoável, sem prejuízo da proteção da criança.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

4.49. A gestante poderá solicitar mobiliário, acesso, intervalos ou outras condições necessárias, mediante atestado ou relatório que descreva a necessidade. A gestação não autoriza discriminação nem dispensa o comparecimento na data e no horário convocados.

DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.50. Será assegurada reserva de 3% (três por cento) das vagas às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 1.647, de 14 de abril de 2000, observadas a Constituição Federal, a Lei Federal nº 13.146/2015 e as demais normas vigentes. A reserva será apurada separadamente para cada cargo, durante a validade do concurso, abrangendo as vagas oferecidas e as que vierem a surgir e forem providas.

4.51. A inscrição na condição de pessoa com deficiência será admitida para ambos os cargos, inclusive para o cadastro reserva. Quando o cálculo legal não resultar em vaga reservada imediata, o candidato habilitado permanecerá na lista geral e na lista específica, para observância da reserva nas nomeações posteriores.

4.52. Na aplicação do percentual de 3% (três por cento), quando o resultado apresentar fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga; quando inferior a 0,5 (cinco décimos), será considerada nas nomeações posteriores, conforme a legislação municipal. Em razão do quantitativo inicialmente ofertado, não há vaga reservada imediata, sem prejuízo da observância cumulativa da reserva durante a validade do concurso.

4.53. A ordem de convocação observará a alternância, a proporcionalidade e a classificação. Candidato PcD convocado por posição alcançada na lista geral não consumirá a vaga destinada à reserva. Não havendo candidato habilitado na lista específica, a vaga será preenchida segundo a lista geral, na forma legal.

4.54. O candidato que pretenda concorrer pela reserva PcD deverá selecionar essa opção na inscrição e encaminhar, até às **23h59 de 29 de novembro de 2026**, laudo ou documentação técnica adequada à comprovação da condição. A identificação será conferida pelos dados e documentos da inscrição, admitida solicitação de complementação quando necessária. A opção pela reserva e o pedido de atendimento diferenciado são procedimentos distintos; o requerimento de um não supre automaticamente o outro. Para a reserva, a declaração será registrada no próprio sistema, sem exigência do Anexo IV quando não houver pedido de adaptação.

4.55. Será considerado o conceito de impedimento de longo prazo e sua interação com barreiras, conforme a Lei Federal nº 13.146/2015, além das hipóteses legalmente equiparadas, inclusive transtorno do espectro autista, visão monocular e deficiência auditiva nos termos da legislação vigente. Não serão utilizadas definições revogadas ou exclusões genéricas fundadas na possibilidade abstrata de correção do impedimento.

4.56. A documentação deverá identificar o candidato e o profissional emitente, indicar a data de emissão e caracterizar o impedimento, sua duração e suas repercussões funcionais, com os elementos necessários à análise da condição PcD. Quando se tratar de documento médico, observará o item 4.42. O Anexo V constitui modelo sugerido, sendo admitido laudo ou relatório em papel próprio ou em formato eletrônico válido. A utilização

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

de modelo diverso, por si só, não autoriza indeferimento. Informações essenciais ausentes poderão ser objeto de diligência para esclarecimento de condição existente no prazo de inscrição, sem permitir declaração inicial extemporânea da opção pela reserva, ressalvadas as hipóteses do item 4.62.

4.57. Quando necessário à análise de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar exame audiométrico ou documentação técnica equivalente que permita verificar os parâmetros legais. A declaração de uso de prótese não comprova, isoladamente, a espécie ou o grau do impedimento. Exames adicionais serão solicitados apenas quando pertinentes à avaliação individual.

4.58. Laudos de impedimentos permanentes não serão rejeitados apenas por sua data de emissão, sem justificativa para atualização clínica. A necessidade de documentação atualizada será motivada em relação ao caso concreto e às informações efetivamente necessárias.

4.59. Os candidatos PcD participarão das mesmas provas e observarão os mesmos conteúdos, critérios de correção e requisitos de habilitação, asseguradas as adaptações razoáveis e os atendimentos deferidos. Não haverá nota de corte distinta ou dispensa de atribuições essenciais por condição declarada.

4.60. A análise documental da inscrição na condição PcD será realizada no período indicado no Anexo II. Quando necessária à confirmação da deficiência, a avaliação será biopsicossocial, por equipe multiprofissional e interdisciplinar competente, observados o art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e as demais normas aplicáveis. A Câmara Municipal de Tambaú/SP promoverá essa avaliação, quando necessária, por ocasião da convocação para provimento de vaga reservada e antes da nomeação, mediante ato que informe data, local ou meio de avaliação, documentos pertinentes e possibilidade de recurso. A aptidão para o cargo será examinada separadamente, consideradas as atribuições essenciais e as adaptações razoáveis, sem presunção de incapacidade decorrente do diagnóstico.

4.60.1. A inclusão na lista específica decorrente da análise documental não dispensa a avaliação prevista no item 4.60 quando tecnicamente necessária. A exigência de avaliação ou de exames complementares será motivada e não autorizará alteração das hipóteses legais de enquadramento.

4.61. A decisão será fundamentada e disponibilizada ao interessado, com acesso aos elementos da avaliação e possibilidade de recurso pelo canal indicado na convocação, nos termos do Capítulo 10 e de eventual prazo legal mais favorável. Não confirmada a condição para a reserva, o candidato permanecerá na lista geral se atender aos demais requisitos. A nomeação pela reserva somente ocorrerá após o encerramento do prazo recursal ou a decisão do recurso tempestivo.

4.62. A ausência de declaração ou de documentação tempestiva impede, em regra, a inclusão na lista específica, ressalvadas a correção de erro da organização, a indisponibilidade do sistema e outras hipóteses legalmente justificadas, mediante decisão fundamentada e tratamento isonômico. Diligência sobre documentação apresentada no prazo não será confundida com nova opção pela reserva. Eventual indeferimento

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

assegurará recurso e não impedirá a participação na ampla concorrência quando preenchidos os demais requisitos.

CAPÍTULO 5 - DAS PROVAS E DA PONTUAÇÃO

5.1. O concurso compreenderá prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para ambos os cargos, e avaliação de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para Procurador Jurídico. Para Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos, haverá somente prova objetiva.

5.2. A prova objetiva será composta de questões inéditas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas identificadas de A a E, das quais apenas uma será correta. Serão 50 questões para Procurador Jurídico e 40 questões para Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos.

5.3. A duração ordinária será de 04 (quatro) horas para os dois cargos, incluído o preenchimento da folha de respostas. Permanecem assegurados o tempo adicional e as compensações decorrentes dos atendimentos deferidos.

5.4. A prova objetiva de Procurador Jurídico terá a seguinte distribuição:

Área de conhecimento	Questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Matemática	5	1,0	5,0
Informática	5	1,0	5,0
Legislação Municipal	10	2,0	20,0
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
TOTAL	50	—	100,0

5.5. A prova objetiva de Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos terá a seguinte distribuição:

Área de conhecimento	Questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Matemática	10	2,0	20,0
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0
TOTAL	40	—	100,0

5.6. Cada prova objetiva valerá até 100 pontos. A nota será a soma dos produtos entre o número de acertos em cada área e o peso da respectiva questão, conforme os quadros dos itens 5.4 e 5.5.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

5.7. Será habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima prevista para a prova objetiva do respectivo cargo**, observados os pesos estabelecidos neste Edital e a pontuação atribuída às questões anuladas na forma do item 5.9.

5.8. A pontuação da prova objetiva será calculada mediante a aplicação dos pesos previstos nos itens 5.4 e 5.5 às questões corretamente respondidas, observado o item 5.9. Será eliminado o candidato que não atingir a pontuação mínima estabelecida no item 5.7. Os pontos da avaliação de títulos não serão utilizados para atingir esse mínimo, destinando-se exclusivamente à classificação dos candidatos habilitados na prova objetiva.

5.9. Questão anulada contará como acerto e receberá a pontuação correspondente ao seu peso para todos os candidatos presentes à prova do cargo, independentemente de recurso. Não haverá duplicação de pontos para quem já tinha a questão computada como correta.

5.10. Questão em branco, com mais de uma alternativa marcada, rasurada ou marcada de forma que impeça a leitura válida receberá zero, ressalvada falha material de impressão ou processamento atribuível à organizadora, apurada e corrigida por procedimento próprio.

5.11. O conteúdo programático consta do Anexo I e delimita a matéria passível de avaliação. A prova de cada cargo deverá observar a escolaridade, as atribuições legais e a distribuição das áreas, com linguagem clara e critérios técnicos de elaboração e revisão.

5.12. A legislação será considerada em sua redação vigente na data da publicação oficial deste Edital. Normas posteriores não ampliarão o conteúdo exigível, sem retificação expressa, publicidade e prazo adequado de preparação. Alterações legais de aplicação obrigatória ao procedimento administrativo serão observadas independentemente da regra de corte do conteúdo da prova.

5.13. Não haverá prova discursiva, prova oral, prova prática ou teste de aptidão física neste concurso. A matriz objetiva e a avaliação de títulos do Procurador observarão as deliberações específicas para este certame, sem incluir etapas não previstas na convocação geral.

5.14. Serão asseguradas a revisão técnica, linguística e jurídica, a pertinência das questões ao programa e a existência de apenas uma alternativa correta. Nenhuma questão poderá exigir conteúdo alheio ao Anexo I apenas por constar de material preparatório não oficial.

5.15. A correção será realizada com base na folha de respostas definitiva e no gabarito definitivo, após o julgamento dos recursos. O caderno de questões e eventuais anotações pessoais não substituirão a folha de respostas, sem prejuízo do direito de acesso e de recurso.

CAPÍTULO 6 - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1. A prova objetiva está prevista para **10 DE JANEIRO DE 2027**, em Tambaú/SP. A data, os horários, os locais e as regras de acesso serão confirmados em edital de convocação publicado após a decisão dos recursos das inscrições.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

6.2. O candidato deverá consultar o edital de convocação e a área do candidato, verificando escola ou prédio, endereço, sala, horário de apresentação e fechamento dos portões. O comprovante de inscrição é recomendado para facilitar a localização, mas não substitui o documento oficial de identificação.

6.3. Recomenda-se comparecimento com antecedência mínima de 45 minutos em relação ao fechamento dos portões. Não haverá tolerância após o horário de fechamento oficialmente divulgado, nem prova fora do local ou horário convocados, salvo medida de reorganização geral formalmente comunicada pela coordenação.

6.4. O candidato deverá apresentar documento oficial de identificação com fotografia, em condições que permitam verificar sua identidade, e portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

6.5. Serão aceitos documentos oficiais legalmente válidos, tais como RG, Carteira de Identidade Nacional, CNH, passaporte, carteira profissional expedida por órgão ou conselho com força de identidade e documentos de identificação militar. Documentos digitais somente serão aceitos em aplicativo oficial que permita conferência de autenticidade e acesso adequado pela coordenação.

6.6. Fotografias de documentos, cópias, arquivos de imagem, capturas de tela, protocolos, boletos, certidões sem fotografia e documentos sem valor de identidade não substituem a identificação exigida. A aceitação de documento digital não autoriza o uso do aparelho durante a prova: após a conferência, ele deverá ser desligado e lacrado.

6.7. Em caso de perda, roubo ou furto de documento, poderá ser apresentado registro de ocorrência policial expedido há no máximo 30 dias, para realização de identificação especial pela coordenação, mediante assinatura, coleta de elementos de identificação e registro da ocorrência. Persistindo dúvida relevante, a participação será condicionada à verificação posterior, com decisão motivada.

6.8. Documento danificado, antiga fotografia ou divergência de assinatura poderão ensejar identificação especial, sem eliminação automática quando existirem meios seguros de verificar a identidade do candidato.

6.9. Antes da entrega das provas, os candidatos observarão os procedimentos de identificação, conferência de sala, registro de presença e guarda de pertences. Poderão ser utilizados detectores de metais, inspeção visual de objetos e outros procedimentos proporcionais de segurança, com respeito à dignidade e à privacidade.

6.10. O candidato que portar arma, ainda que autorizado por lei, deverá comunicar a coordenação antes do ingresso. A arma não poderá permanecer na sala; sua guarda dependerá de procedimento seguro definido pela organização e pelas autoridades competentes. Recomenda-se não comparecer armado.

6.11. Celulares, relógios inteligentes, fones, equipamentos de comunicação, calculadoras, aparelhos eletrônicos e outros objetos de uso proibido deverão ser desligados e acondicionados no envelope porta-objetos fornecido, lacrado e mantido no local indicado pela fiscalização. Não será exigida retirada de bateria.

6.12. O candidato deverá desativar alarmes e sinais sonoros antes de lacrar o aparelho. A abertura do envelope ou uso de equipamento durante a prova, sem autorização para

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

atendimento deferido, será registrado para apuração e poderá acarretar eliminação conforme a gravidade e a finalidade da conduta.

6.13. Não será permitida consulta a livros, códigos, legislação impressa, anotações, tabelas, dispositivos eletrônicos ou materiais didáticos. O Procurador Jurídico realizará a prova sem consulta a códigos ou legislação.

6.14. Lápis, lapiseiras, borrachas, réguas, apontadores, papéis avulsos e materiais que não integrem a prova deverão ser guardados na forma indicada pela fiscalização. Garrafas e recipientes de alimentos poderão ser inspecionados, observados os atendimentos de saúde e as necessidades previamente comunicadas.

6.15. Bonés, gorros, chapéus e acessórios que dificultem a fiscalização poderão ser submetidos à conferência ou retirada durante a prova, ressalvadas razões religiosas ou de saúde, para as quais será adotado procedimento reservado e respeitoso.

6.16. O candidato receberá caderno correspondente ao cargo e folha de respostas identificada. Deverá conferir número de questões, integridade, impressão, cargo, seus dados e compatibilidade dos materiais antes de iniciar. Falha deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal para substituição ou registro.

6.17. A organizadora providenciará tratamento uniforme de erro de impressão, ausência de página ou defeito de material. Eventual compensação de tempo dependerá do registro da ocorrência e da medida adotada pela coordenação, de forma isonômica aos candidatos atingidos.

6.18. A prova terá início mediante autorização expressa. O candidato não poderá folhear ou responder antes desse comando. A fiscalização registrará os horários de início e término e informará o tempo disponível, inclusive nas salas de atendimento especializado.

6.19. É responsabilidade do candidato preencher integralmente a folha de respostas, observando a alternativa escolhida e as instruções de marcação. Não haverá prorrogação para concluir o preenchimento depois do término do tempo individualmente autorizado.

6.20. A folha de respostas não será substituída por erro de preenchimento do candidato. Substituição por defeito material dependerá de autorização e registro. Nenhuma marcação poderá ser realizada por terceiro, salvo transcritor deferido, que registrará fielmente a escolha do candidato.

6.21. O candidato deverá assinar a folha de respostas e os registros de presença nos campos próprios. A assinatura em área específica de identificação não poderá ser utilizada como elemento de avaliação ou produzir quebra do sigilo de correção eletrônica.

6.22. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos ou com terceiros. Dúvidas sobre procedimentos deverão ser dirigidas ao fiscal, que não prestará esclarecimento capaz de auxiliar a resolução de questão.

6.23. O candidato somente poderá ausentar-se da sala com autorização e acompanhamento de fiscal. Saídas para atendimento de saúde, uso de banheiro ou amamentação serão registradas; a contagem do tempo seguirá as regras de atendimento deferido e as hipóteses expressamente autorizadas.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

6.24. O tempo mínimo de permanência será de 02 (duas) horas, correspondente à metade da duração ordinária. A saída anterior dependerá de motivo de saúde ou outra ocorrência excepcional registrada e apreciada pela coordenação, sem afastar a entrega da folha de respostas.

6.25. O candidato poderá levar o caderno de questões após transcorridas 02 horas do início ordinário da prova, quando encerrar sua participação e entregar a folha de respostas definitiva. Não poderá retirar folhas avulsas, registros internos ou material reservado da aplicação.

6.26. Ao concluir, o candidato entregará a folha de respostas definitiva ao fiscal e assinará os registros exigidos. A recusa ou tentativa de retirada desse documento impedirá a correção e poderá acarretar eliminação, mediante registro e decisão motivada.

6.27. Os três últimos candidatos presentes na sala deverão permanecer até que todos concluam, para acompanhar o fechamento dos materiais e assinar a ata. Salas de atendimento especializado poderão seguir procedimento equivalente, compatível com os tempos individuais e com a proteção da privacidade, devidamente registrado.

6.28. Não será permitido fotografar, filmar, gravar ou divulgar material reservado da aplicação durante a prova. Equipamento assistivo autorizado não poderá ser usado para registrar ou transmitir seu conteúdo.

6.29. Problema de saúde será encaminhado à coordenação para registro e atendimento possível. O atendimento não assegura segunda chamada; adaptações razoáveis e compensações legalmente cabíveis serão examinadas, sem prejuízo da segurança e da igualdade de condições.

6.30. Se o nome do candidato não constar da listagem, a coordenação verificará a inscrição e os comprovantes. Comprovado indício de erro da organizadora ou pagamento tempestivo, poderá autorizar participação sob condição de validação, com registro completo. Esse procedimento não autoriza inscrição nova nem pagamento fora do prazo.

6.31. A decisão sobre participação condicionada será motivada e comunicada ao candidato, com recurso. O deferimento preservará a prova realizada; o indeferimento deverá indicar a irregularidade específica e os efeitos sobre os atos dependentes da inscrição.

6.32. A organização adotará registro de ocorrências, conferência de materiais, lacres e guarda segura das folhas de respostas. A abertura de envelopes de prova ocorrerá segundo os procedimentos de aplicação, com acompanhamento dos candidatos quando cabível.

6.33. Interrupção geral por risco à segurança, falta de condições materiais ou força maior será registrada. A Comissão e a autoridade competente poderão determinar continuidade, compensação ou reaplicação aos candidatos atingidos, mediante ato motivado que preserve a isonomia e o sigilo.

6.34. A convocação não poderá criar, sem retificação adequada, nova etapa, requisito de escolaridade, nota de corte, conteúdo programático ou critério classificatório. Poderá detalhar procedimentos operacionais compatíveis com as regras deste Edital.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

CAPÍTULO 7 - DAS RESPONSABILIDADES E DA SEGURANÇA

7.1. Compete ao candidato fornecer informações verdadeiras, cumprir os prazos, conferir os comprovantes, acompanhar as publicações, apresentar a documentação exigível e observar as orientações de aplicação compatíveis com este Edital.

7.2. Compete à organizadora disponibilizar sistema e canais de atendimento, processar pagamentos e pedidos, produzir e revisar os instrumentos de avaliação, assegurar acessibilidade, capacitar equipes, aplicar e corrigir as provas, analisar recursos e preparar os resultados e registros pertinentes à contratação.

7.3. Compete à Câmara Municipal, por seus órgãos próprios, aprovar e publicar os atos, acompanhar a execução, decidir matérias de sua competência, homologar o concurso e realizar os procedimentos de convocação, nomeação, posse e exercício.

7.4. Os agentes envolvidos deverão preservar o sigilo de questões e gabaritos até a divulgação autorizada, utilizar as informações somente para a finalidade do concurso e manter registros capazes de permitir controle administrativo e judicial.

7.5. A eliminação durante a aplicação dependerá de registro da conduta e motivação. Constituem situações passíveis de eliminação: fraude ou tentativa de fraude; substituição de pessoa; comunicação ou consulta proibida; uso de aparelho não autorizado; retirada da folha de respostas; descumprimento grave de regra de segurança; recusa de entrega do material; ou perturbação que inviabilize a continuidade regular dos trabalhos.

7.6. A ausência, o comparecimento após o fechamento dos portões ou a impossibilidade de identificação adequada impedirão a realização da prova, conforme os procedimentos do Capítulo 6. Será assegurada análise de erro imputável à organização ou de situação legalmente protegida quando comprovada.

7.7. Indício de irregularidade não será confundido com comprovação de fraude. A Comissão poderá instaurar procedimento de apuração, preservar registros e determinar medidas necessárias, assegurando contraditório e ampla defesa antes de decisão definitiva com efeitos sobre a classificação ou a investidura.

7.8. O comportamento inadequado deverá ser avaliado segundo sua natureza, gravidade e efeito concreto. Reclamação ou exercício regular do direito de recurso não constituem, por si sós, motivo de eliminação.

7.9. Aplicação de sanção, cancelamento de inscrição ou anulação de prova deverá identificar o fato, a regra infringida, as provas e os efeitos. A decisão será acessível ao candidato em canal apropriado, com informação do prazo e do meio de recurso.

7.10. Os candidatos deverão informar conflito de interesse ou fato concreto que possa comprometer a imparcialidade. A organizadora e a Comissão avaliarão o relato e adotarão providências de proteção do concurso, sem exposição indevida das pessoas envolvidas.

7.11. A verificação de falsidade documental ou de declaração poderá ocorrer em qualquer fase, inclusive após a homologação, mediante procedimento próprio e observância dos efeitos legais. A ausência de dado acessório sanável não será tratada automaticamente como fraude.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

7.12. Despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem correrão por conta do candidato, ressalvada responsabilidade legal por ato da Administração ou da organizadora. A guarda de bens e os procedimentos de segurança não afastam deveres legais de cuidado e apuração de dano.

CAPÍTULO 8 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. A avaliação de títulos será destinada exclusivamente aos candidatos de Procurador Jurídico habilitados na prova objetiva. Terá caráter classificatório e pontuação máxima de 5,0 pontos.

8.2. Os títulos deverão ser enviados de **29 de outubro de 2026 até as 23h59 de 29 de novembro de 2026**, exclusivamente pela área da inscrição, no campo específico. Serão avaliados apenas os documentos dos candidatos habilitados na prova objetiva; o envio antecipado não assegura pontuação a candidato eliminado nessa prova.

8.3. Serão considerados exclusivamente os cursos integralmente concluídos até **29 de novembro de 2026** e cuja documentação comprobatória seja apresentada até o horário final do item 8.2. A conclusão pressupõe o cumprimento dos requisitos acadêmicos necessários à certificação ou à obtenção do grau. Serão admitidos os documentos previstos nos itens 8.8 e 8.9, inclusive declaração ou certidão institucional adequada quando a emissão do diploma estiver pendente.

8.4. A tabela de pontuação será a seguinte:

Título em área pertinente ao cargo	Pontos por título	Quantidade máxima	Limite da categoria
Especialização lato sensu concluída, com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2	4,0
Mestrado stricto sensu concluído	3,0	1	3,0
Doutorado stricto sensu concluído	5,0	1	5,0
TOTAL MÁXIMO DOS TÍTULOS	—	Até 4 títulos	5,0

8.5. A pontuação é cumulativa entre as categorias, observado o limite global máximo de 5,0 (cinco) pontos. Serão admitidos até dois cursos distintos de especialização, um mestrado e um doutorado. A apresentação de títulos cuja soma ultrapasse 5,0 pontos não elevará a nota além desse limite. O mesmo curso ou documento não poderá receber pontuação em mais de uma categoria.

8.6. Serão considerados cursos na área do Direito ou diretamente relacionados às atribuições jurídicas do Poder Legislativo, como Direito Constitucional, Administrativo, Municipal, Legislativo, Financeiro, Tributário, Civil, Processual, Trabalhista, Previdenciário, Licitações e Contratos, Controle Público e áreas interdisciplinares com pertinência demonstrada ao cargo.

8.7. A pertinência de curso interdisciplinar será examinada por seu histórico, conteúdo e natureza acadêmica. Não serão excluídos cursos apenas pelo nome; o candidato deverá

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

fornecer documentação que permita verificar a relação efetiva com as atribuições quando essa relação não for evidente.

8.8. Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e ser oferecida por instituição habilitada nos termos da legislação educacional. Será exigido certificado de conclusão com histórico ou documento equivalente que permita verificar curso, carga horária, instituição e data de conclusão.

8.9. Mestrado e doutorado deverão corresponder a programas stricto sensu reconhecidos pelo sistema educacional competente. Serão aceitos diplomas e, quando a emissão estiver pendente, certidão ou declaração institucional de conclusão que comprove o cumprimento integral dos requisitos e a obtenção do grau, acompanhada de histórico ou informações necessárias à verificação.

8.10. Ata de defesa isolada, matrícula, declaração de frequência, integralização parcial de disciplinas ou documento que demonstre apenas a apresentação de dissertação ou tese não comprovam, por si sós, a obtenção do grau, quando ainda houver requisito acadêmico pendente.

8.11. Não serão pontuados graduação exigida para ingresso, cursos de extensão, aperfeiçoamento, atualização, capacitação, palestras, congressos, cursos preparatórios, disciplinas avulsas, certificados de participação, experiência profissional ou cursos incompletos.

8.12. Documentos expedidos no exterior deverão observar o reconhecimento acadêmico exigido no Brasil e estar acompanhados de tradução na forma legal quando necessária. A mera equivalência declarada pelo candidato não substitui o ato de reconhecimento.

8.13. Documentos digitais deverão ser legíveis e permitir verificar autoria e autenticidade, inclusive frente e verso quando houver dados relevantes. Certificação digital, QR code, código de verificação ou consulta institucional poderão ser utilizados para validação, sem exigência de autenticação cartorial genérica.

8.14. O sistema informará o tamanho e os formatos aceitos para os arquivos. Se houver limitação técnica que impeça a anexação de documento completo, o candidato deverá comunicar a ocorrência antes do término do prazo; a organizadora indicará solução acessível, com registro e igualdade de tratamento, sem presumir recebimento de arquivo incompleto.

8.15. Após o prazo do item 8.2, não será permitida a apresentação inicial de novo título. Em recurso ou diligência, poderão ser esclarecidas informações e supridas irregularidades formais de documento tempestivamente apresentado, desde que esse documento já permita identificar o curso e a condição acadêmica invocada. Não será admitida conclusão posterior à data do item 8.3 nem inclusão de curso que não tenha sido apresentado no prazo.

8.16. A ausência de títulos ou a rejeição de todos os documentos resultará em nota zero nessa avaliação, sem eliminação do candidato habilitado na prova objetiva. Havendo títulos válidos e outros indeferidos, serão atribuídos os pontos dos documentos aceitos, observados os limites do Edital. Irregularidade formal sanável será tratada conforme o item 8.15, mediante decisão fundamentada.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

8.17. Se forem apresentados títulos em quantidade superior ao limite, serão considerados os de maior pontuação admissível na categoria, observada a validade de cada curso. Duas vias, dois certificados ou documentos distintos do mesmo curso não serão considerados cursos diferentes.

8.18. A pontuação preliminar será divulgada individualmente e nas notas gerais, com indicação das categorias computadas e acesso ao motivo de indeferimento. O candidato poderá recorrer no prazo do Capítulo 10. Documentos acadêmicos completos não serão publicados em listas gerais.

8.19. A Câmara e a organizadora poderão realizar consulta às instituições e exigir apresentação dos originais por ocasião da convocação, quando necessária à conferência. Divergência relevante será apurada antes de alteração definitiva de pontuação, assegurados contraditório e recurso.

8.20. A nota de títulos será somada à nota objetiva apenas após a habilitação e a decisão dos recursos. O limite global de 5,0 pontos não será excedido mesmo que o candidato possua outros cursos ou graus acadêmicos.

CAPÍTULO 9 - DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os candidatos habilitados serão classificados por cargo, em ordem decrescente da nota final, após o processamento das provas, dos títulos quando cabíveis e dos recursos.

9.2. Para Procurador Jurídico, a nota final será a soma da nota objetiva com a nota de títulos, até o máximo de 105,0 pontos. Para Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos, a nota final será a nota objetiva, até o máximo de 100,0 pontos.

9.3. Serão publicadas lista geral, abrangendo todos os candidatos habilitados, e lista específica de candidatos habilitados à reserva PcD, quando houver, independentemente da existência de vaga reservada imediata. A inclusão na lista específica não impede convocação pela lista geral.

9.4. Os resultados preliminares apresentarão acertos totais, notas por área, nota objetiva, títulos quando cabíveis e situação de habilitação. O candidato terá acesso à imagem de sua folha de respostas antes do período de recurso contra a nota objetiva, resguardados os dados de terceiros.

9.5. Em caso de empate na nota final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios abaixo, observados o Estatuto da Pessoa Idosa, o parágrafo único do art. 19 da Lei Municipal nº 1.579/1998, com suas alterações, e os arts. 439 e 440 do Código de Processo Penal:

9.5.1. Idade igual ou superior a 60 anos no último dia das inscrições, com preferência ao mais idoso dentre os candidatos abrangidos por essa condição.

9.5.2. Maior nota em Conhecimentos Específicos.

9.5.3. Maior idade, quando não resolvido o empate pelo critério do item 9.5.1.

9.5.4. Maior número de filhos, mediante comprovação da filiação civil.

9.5.5. Maior tempo de serviço voluntário comprovado junto a entidades do Município de Tambaú.

9.5.6. Exercício efetivo da função de jurado, comprovado na forma dos arts. 439 e 440 do Código de Processo Penal, quando persistir igualdade após os critérios anteriores.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

9.5.7. Persistindo o empate, sorteio em sessão pública, com prévia divulgação e registro em ata.

9.6. A data de referência para as condições de desempate será 29 de novembro de 2026, último dia das inscrições, ressalvada disposição legal obrigatória aplicável. Serão consideradas apenas condições existentes até essa data. Documento posterior poderá ser admitido em diligência exclusivamente para esclarecer condição tempestivamente comprovada, observados os itens 9.8 e 9.11.

9.7. A idade será apurada pelos dados oficiais de nascimento. A organização poderá solicitar certidão ou documento equivalente para esclarecer divergência cadastral. A mesma data de referência será aplicada a todos os candidatos.

9.8. Os documentos relativos ao número de filhos, ao serviço voluntário e à função de jurado deverão ser encaminhados até as 23h59 de 29 de novembro de 2026, pela área da inscrição, em campo específico. Não será exigido formulário autônomo. O candidato conservará o protocolo de envio.

9.9. A comprovação observará as seguintes regras:

a) número de filhos: certidão de nascimento, registro civil atualizado ou documento oficial equivalente que comprove a filiação, inclusive por adoção, sem distinção da origem da filiação ou exigência de estado civil dos genitores. Não será estabelecido limite etário dos filhos sem previsão legal;

b) serviço voluntário: declaração emitida pela entidade, identificando o candidato, a entidade e seu responsável, a atividade realizada, o local da prestação em Tambaú e as datas de início e término, ou a continuidade até a data de referência. Termo de adesão, certificado e outros registros idôneos poderão complementar a comprovação. Períodos contínuos serão computados em dias corridos de vínculo voluntário efetivamente mantido; atividades avulsas serão computadas pelos dias de efetiva prestação. Períodos coincidentes não serão contados em duplicidade, nem dias serão convertidos em horas para criar critério diverso do tempo de serviço previsto em lei. Não haverá exigência de residência do candidato no Município;

c) função de jurado: certidão, declaração ou documento oficial expedido pelo Poder Judiciário que comprove o exercício efetivo. A mera inscrição em lista de jurados ou convocação sem comprovação do exercício não será suficiente. Não haverá preferência adicional por maior número de participações.

9.10. O resultado da análise documental indicará os critérios reconhecidos e os motivos de eventual indeferimento. Será disponibilizado individualmente na área restrita, com possibilidade de recurso na fase indicada no Anexo II. Documentos de filhos e de terceiros não serão publicados nas listas de classificação.

9.11. Diligências poderão esclarecer documentos enviados no prazo e corrigir erro formal ou material, sem admitir condição adquirida depois da data de referência, apresentação inicial de preferência não comprovada tempestivamente ou alteração dos critérios legais. Falha comprovadamente imputável à organização será corrigida com preservação da isonomia.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

9.12. O sorteio do item 9.5.7, quando necessário, será realizado em sessão pública, com divulgação prévia da data, do horário, do local ou meio de acompanhamento e do procedimento utilizado. Haverá acompanhamento da Comissão Especial, registro em ata e publicação do resultado. A ausência de candidato regularmente cientificado não impedirá a realização.

9.13. A ausência de comprovação de uma preferência afastará somente a aplicação do respectivo critério, sem redução de nota ou eliminação. Será assegurado recurso contra o indeferimento documental e, na fase própria, contra erro na aplicação dos critérios à classificação.

9.14. A classificação final provisória será publicada após o julgamento dos recursos das notas, prevista para 20 de janeiro de 2027. Caberá recurso contra erro de ordenação, aplicação de desempate ou inclusão em lista, sem reabertura ordinária de etapas já decididas, ressalvados erro material, autotutela e hipóteses legais.

9.15. A classificação consolidada e a homologação somente serão divulgadas após o encerramento dos prazos e o julgamento dos recursos anteriores. Alteração individual desfavorável fundada em fato novo observará o contraditório cabível antes da decisão definitiva.

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

10.1. O prazo ordinário para impugnação e recursos será de **dois dias corridos**, observadas as regras de início, término e prorrogação deste Capítulo e os prazos obrigatórios estabelecidos em legislação especificamente aplicável. Prazo legal mais favorável não será reduzido pelo Edital.

10.2. Caberá impugnação do Edital e recurso contra análise de isenção, inscrição, reserva PcD, atendimento diferenciado, documentos de desempate, participação condicionada, aplicação das provas, questões e gabaritos, notas objetivas, títulos, classificação final provisória, avaliação PcD, requisitos de investidura e demais decisões que afetem direitos no concurso.

10.3. Excluir-se-á o dia da publicação oficial ou da ciência válida da decisão individual e incluir-se-ão os dois dias corridos imediatamente seguintes. Se o vencimento recair em sábado, domingo, feriado ou dia sem expediente na Câmara Municipal, ficará prorrogado até o primeiro dia útil subsequente com expediente. A disponibilidade permanente do sistema eletrônico não afasta essa prorrogação. A regra deste item disciplina impugnações e recursos; os períodos de inscrição e de envio inicial de documentos observarão seus prazos próprios e as disposições legais especificamente aplicáveis.

10.4. O recebimento eletrônico terá início às 00h00 do primeiro dia do prazo e se encerrará às 23h59 do dia do vencimento, considerada eventual prorrogação, no horário de Brasília. A decisão, seus fundamentos e os elementos necessários ao recurso deverão estar acessíveis antes do início da contagem. Na decisão individual, a ciência observará o Capítulo 2 e não será presumida exclusivamente de aviso genérico.

10.5. Cada ato informará expressamente as datas inicial e final do recurso, o canal de apresentação e os meios de acesso à fundamentação. O cronograma é previsto e pressupõe a publicação nas datas indicadas. Publicação posterior ou atraso na

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

disponibilização dos fundamentos acarretará adequação do prazo, assegurados integralmente os dois dias e as prorrogações cabíveis. Divulgação antecipada em canal auxiliar não antecipará a contagem baseada no Diário Oficial.

10.6. O candidato deverá acessar https://portal.cepasf.com.br, identificar-se com suas credenciais, localizar a inscrição e utilizar o formulário da fase correspondente, descrevendo a decisão contestada, os fatos, os fundamentos e o pedido. Deverá conservar o comprovante de protocolo.

10.7. Para impugnação do Edital, qualquer interessado poderá utilizar o canal próprio do concurso, independentemente de inscrição. Se o sistema não permitir acesso sem inscrição, será admitido envio a cepasfcursos@gmail.com, com identificação, indicação do concurso, dos dispositivos e dos fundamentos, no prazo previsto no Anexo II.

10.8. Recurso contra questão deverá ser apresentado em formulário individual por questão, identificando número, cargo, alternativa ou conteúdo contestado e fundamentação. Deverão ser indicadas as referências normativas ou técnicas pertinentes, quando disponíveis.

10.9. Recurso contra nota objetiva deverá indicar a divergência de leitura, de cálculo, de pontuação ou de aplicação do gabarito, com referência à folha de respostas acessível. Não será exigida anotação pessoal do caderno como condição para contestar erro de processamento.

10.10. Recurso contra título deverá identificar o documento tempestivamente apresentado e a categoria discutida, indicando erro de análise, de pertinência, de limite ou de pontuação. Não poderá ser utilizado para obter pontuação por curso concluído após o prazo ou por título novo não apresentado tempestivamente.

10.11. Não será conhecido recurso intempestivo, dirigido a fase diversa ou sem identificação e fundamentação minimamente compreensíveis, mediante decisão motivada. O erro formal sanável não impedirá a análise quando o objeto e a tempestividade forem inequívocos.

10.12. Recurso apresentado por canal inadequado será analisado conforme as regras previamente divulgadas, sem prejuízo de situação comprovada de indisponibilidade do canal oficial ou de erro imputável à organização. Nesses casos, será indicado meio alternativo e preservado o prazo útil de manifestação.

10.13. A indisponibilidade comprovada do sistema atribuível à organização dará ensejo a prorrogação ou reabertura do prazo afetado. O ato informará as novas datas e horários, sem tornar intempestivo pedido recebido segundo orientação anteriormente publicada.

10.14. As decisões serão fundamentadas e acessíveis ao interessado. Questões e matérias comuns poderão ser objeto de resposta conjunta, desde que identifiquem os fundamentos aplicáveis. Dados pessoais, documentos de saúde, renda e informações acadêmicas não serão expostos de modo desnecessário.

10.15. A anulação de questão atribuirá a todos os candidatos presentes o respectivo acerto e os pontos do peso, sem duplicidade. Alteração de gabarito produzirá nova correção para todos os candidatos do cargo, conforme as marcações válidas da folha de respostas.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

10.16. A procedência de recurso poderá alterar nota, habilitação, classificação ou enquadramento. Alteração prejudicial individual por fato novo ou revisão de ato deverá observar o contraditório cabível, sem dispensar a correção de erro comum que produza efeito uniforme.

10.17. A decisão encerra o recurso ordinário da respectiva fase na organizadora. Permanecem assegurados o direito de petição, a correção de erro material, a autotutela, o controle pelos órgãos competentes e as hipóteses de revisão previstas em lei, preservadas as competências da Câmara Municipal.

10.18. Não haverá nova instância recursal ordinária na banca para reapresentação de argumentos já decididos, salvo previsão legal específica. Essa regra não confere caráter absoluto ou imune a controle às decisões administrativas.

10.19. O recurso não suspenderá automaticamente todas as atividades do cronograma. A autoridade competente poderá suspender ato ou etapa quando necessário à proteção de direitos ou à regularidade do concurso. A homologação final dependerá do encerramento dos prazos e do julgamento dos recursos anteriores.

10.20. Publicado oficialmente o Edital em 26 de outubro de 2026, o período ordinário de impugnação será de 27 a 28 de outubro de 2026, observada eventual prorrogação do item 10.3. Publicação em data diversa exigirá a indicação do período correspondente. Retificação que altere substancialmente direitos, conteúdo, critérios ou condições abrirá prazo de impugnação de suas alterações, contado da publicação válida, sem prejuízo do direito de petição e da reabertura de outras etapas quando necessária à igualdade de participação.

10.21. Pedidos e recursos referentes à avaliação PcD, aos requisitos de posse ou a decisão da Câmara serão apresentados pelo canal indicado no ato convocatório, com prazo e fundamentação acessíveis, observadas as competências legais e eventual prazo obrigatório mais favorável.

CAPÍTULO 11 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

11.1. A convocação para nomeação será realizada pela Câmara Municipal, durante a validade do concurso, mediante publicação oficial que identifique cargo, classificação, documentos, prazo, local ou canal de apresentação e demais procedimentos exigíveis.

11.2. A ordem classificatória por cargo e a reserva legal serão respeitadas. O cadastro reserva não autoriza provimento em cargo diverso, transposição funcional ou utilização da classificação para finalidade estranha ao objeto do concurso.

11.3. O candidato convocado deverá apresentar os documentos de identificação e de investidura, dentro do prazo previsto no ato, e submeter-se à inspeção médica oficial. A Câmara poderá verificar autenticidade diretamente nos órgãos emitentes.

11.4. Para os procedimentos de nomeação, posse e registro funcional, o candidato convocado deverá apresentar a documentação abaixo, conforme o cargo, sua situação individual e as exigências legalmente aplicáveis:

a) Documento oficial de identificação com foto;

b) CPF ou comprovante de situação cadastral;

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

c) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;

d) Comprovante de residência atualizado;

e) Diploma, certificado de conclusão ou documento equivalente, conforme o caso, que comprove a escolaridade exigida para o cargo;

f) Registro no conselho profissional competente, quando aplicável, inclusive inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil para o cargo de Procurador Jurídico;

g) Certificados de especialização, se exigidos, observadas as regras do item 11.5;

h) Certidão de quitação eleitoral;

i) Certificado de reservista, de dispensa ou documento militar equivalente, quando aplicável;

j) Declaração de acumulação ou não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;

k) Número ou comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já cadastrado;

l) Dados bancários, com indicação de chave PIX, quando solicitados pelo setor de Recursos Humanos;

m) Declarações e formulários cadastrais fornecidos pelo setor de Recursos Humanos;

n) Resultado do exame admissional, a ser realizado conforme as orientações da Câmara e o item 11.8;

o) Certidões de antecedentes criminais, quando exigidas na forma da legislação aplicável.

11.5. Os certificados de especialização e os diplomas de mestrado ou doutorado poderão ser solicitados para conferência dos títulos pontuados, quando pertinente. Não constituirão requisito geral de posse quando não forem exigidos pela legislação do cargo. A ausência de títulos apenas classificatórios não impedirá a posse do candidato que cumpra os requisitos de investidura.

11.6. Certidões criminais poderão ser solicitadas para verificar impedimento legal específico. A existência de registro não autoriza exclusão automática; sua análise observará os efeitos jurídicos vigentes, a legislação e os critérios do item 3.11.

11.7. Serão aceitas cópias simples acompanhadas dos originais para conferência, documentos digitais verificáveis e outras formas legalmente admitidas. Não se exigirá autenticação cartorial genérica nem renovação de certidão civil sem motivo concreto ou previsão normativa aplicável.

11.8. A inspeção médica será agendada ou orientada pela Câmara, por profissional ou equipe oficial competente. O resultado deverá permitir compreender eventual inaptidão em relação às atividades essenciais, consideradas as adaptações razoáveis, com acesso do interessado à fundamentação e ao recurso.

11.9. A confirmação da condição para a reserva PcD e a aptidão admissional são avaliações distintas. A não confirmação da reserva não produzirá, por si só, inaptidão para o cargo, e o uso de recurso assistivo não será considerado incompatibilidade abstrata.

11.10. Ausência ou insuficiência de requisito legal dará ensejo a decisão motivada de indeferimento, com comunicação e possibilidade de recurso conforme o Capítulo 10 e a

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

legislação específica. Mantido o indeferimento ou encerrado o prazo sem recurso, poderá ser convocado o candidato seguinte.

11.11. A posse e o ingresso em exercício ocorrerão nos prazos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na regulamentação aplicável à Câmara. O ato de convocação informará expressamente os prazos, o termo inicial de contagem e as hipóteses legais de prorrogação ou suspensão, vedada a redução de prazo assegurado em lei.

11.12. O candidato que não compareça ou não cumpra os atos de posse e exercício nos prazos legais estará sujeito aos efeitos previstos no Estatuto, assegurada apreciação de pedido tempestivo quando houver hipótese legal de prorrogação ou justificativa admitida.

11.13. Declaração falsa, omissão de vínculo ou irregularidade documental será apurada em procedimento próprio. A anulação de nomeação ou posse dependerá de motivação, observância das garantias de defesa e dos limites legais aplicáveis.

11.14. A acumulação será analisada pelo órgão competente, mediante comprovação dos vínculos e das jornadas. A aprovação não dispensa a regularização de situação incompatível, nem autoriza afastamento automático de cargo efetivo anterior.

11.15. A nomeação e o exercício observarão os impedimentos profissionais pertinentes à advocacia pública do Legislativo, no caso do Procurador. Nenhum requisito adicional de experiência ou de titulação poderá ser criado apenas no ato de convocação sem fundamento legal e divulgação válida.

11.16. O candidato deverá manter atualizados endereço, telefone e e-mail perante a organizadora até a homologação e perante a Câmara durante a validade. Comunicação auxiliar não substitui publicação oficial, ressalvadas as hipóteses de ciência individual exigida.

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A homologação competirá ao Presidente da Câmara Municipal, após o encerramento dos prazos e o julgamento dos recursos, observados o art. 20 da Lei Municipal nº 1.579/1998 e o prazo contratual aplicável. Mantido o encerramento das inscrições em 29 de novembro de 2026, a homologação está prevista para **27 de janeiro de 2027**. Eventual alteração do cronograma deverá ser formalmente motivada e publicada, com respeito aos prazos legais e à conclusão das etapas recursais; a proximidade da data prevista não autoriza reduzir prazo de candidato nem homologar resultado com recurso pendente.

12.2. Este Edital não altera a estrutura dos cargos, os requisitos legais, o regime estatutário, os padrões de vencimento ou as competências do Legislativo. Benefícios e progressões somente serão concedidos nos termos das normas próprias.

12.3. A organizadora entregará à Câmara os resultados, relatórios, atas, registros e demais documentos da execução, para fiscalização e controle. É vedado o uso privado dos dados para fins estranhos ao concurso.

12.4. Cadernos, folhas de respostas, laudos, títulos, requerimentos, atas e registros serão conservados segundo a legislação arquivística, a tabela de temporalidade aplicável e os

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

prazos necessários à defesa de direitos e ao controle administrativo e judicial. Não haverá eliminação automática de documentos apenas pelo decurso de 120 dias.

12.5. Documentos pessoais não serão disponibilizados a terceiros sem fundamento legal. O acesso do próprio candidato e dos órgãos competentes será assegurado, com proteção dos dados de outras pessoas.

12.6. A Câmara e o CEPASF não se responsabilizam por materiais preparatórios de terceiros. O conteúdo exigível é o do Anexo I, observado o corte normativo do item 5.12.

12.7. Correções de erros materiais ou de ilegalidades serão publicadas e justificadas, com preservação da isonomia e dos prazos. Não serão aplicadas retroativamente mudanças que reduzam prazo, criem requisito novo ou prejudiquem ato regularmente praticado pelo candidato.

12.8. Caso haja alteração relevante de conteúdo, número de questões, etapas ou critérios antes da prova, deverá ser publicado ato específico, com reabertura dos prazos e adequação da data de aplicação quando necessárias à participação em igualdade de condições.

12.9. O cancelamento ou suspensão do concurso dependerá de ato motivado da autoridade competente, com definição dos efeitos sobre inscrições, taxas, provas e prazos. Serão assegurados os direitos dos candidatos nas hipóteses legalmente cabíveis.

12.10. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente da Câmara, com apoio da Comissão e da organizadora, nos limites de suas atribuições e da legislação. A omissão não autoriza criação posterior de preferência ou critério classificatório.

12.11. Serão assegurados, em todas as fases, a acessibilidade, a não discriminação, a proteção de dados, o contraditório e a ampla defesa.

12.12. O candidato deverá acompanhar os atos oficiais pelos canais indicados no Capítulo 2.

Tambaú/SP, 26 de outubro de 2026.

IAGO ROMÁRIO MARSOLA
Presidente da Câmara Municipal de Tambaú

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Procurador Jurídico

Língua Portuguesa
Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Informações explícitas e implícitas, inferência, finalidade, ponto de vista, argumentos, pressupostos e efeitos de sentido. Coerência e coesão; relações entre partes do texto; conectivos, referenciação e progressão temática. Significação contextual de palavras e expressões; sinonímia, antonímia, polissemia e linguagem figurada. Ortografia e acentuação. Classes de palavras e seus empregos. Estrutura de orações e períodos; coordenação e subordinação; funções sintáticas. Concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal. Pontuação. Emprego e correlação de tempos e modos verbais. Reescrita com preservação de sentido e correção; adequação ao registro formal. Comunicação administrativa e redação oficial: clareza, precisão, concisão, impessoalidade, padronização, coesão e organização de documentos; ofícios, memorandos, relatórios e pareceres, com foco na qualidade linguística.

Matemática
Operações com números inteiros, racionais e reais; frações e decimais. Razões, proporções, regra de três simples e composta. Porcentagens, acréscimos, descontos e variação percentual. Juros simples e compostos em situações elementares. Equações de primeiro e segundo graus e sistemas simples. Grandezas e unidades de medida; tempo, comprimento, área, volume e capacidade. Resolução de problemas; interpretação de tabelas e gráficos; média aritmética simples e ponderada. Noções de conjuntos, contagem e probabilidade simples. Raciocínio lógico aplicado a proposições, conectivos, sequências, condições necessárias e suficientes e organização de informações, em nível compatível com a prova de Matemática.

Informática
Noções de hardware, software, memória, armazenamento, periféricos e tipos de arquivo. Sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11: área de trabalho, janelas, pastas, arquivos, atalhos, permissões básicas e operações usuais. Editores de texto Microsoft Word e LibreOffice Writer: criação, edição, formatação, revisão, tabelas, cabeçalhos, rodapés, paginação, impressão e exportação em PDF. Planilhas Microsoft Excel e LibreOffice Calc: células, referências relativas e absolutas, fórmulas, funções básicas, classificação, filtros, gráficos e impressão. Internet e navegadores: endereço eletrônico, navegação, pesquisa, download, upload, favoritos e cuidados com autenticidade de páginas. Correio eletrônico: envio, anexos, destinatários, cópia, cópia oculta e identificação de mensagens fraudulentas. Segurança da informação: senhas, autenticação multifator, phishing, malware, ransomware, atualizações, cópias de segurança e uso seguro de equipamentos. Documentos eletrônicos, assinaturas digitais, certificados e validação de autenticidade. Proteção de dados pessoais nas rotinas administrativas.
As questões sobre Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc limitar-se-ão às funcionalidades gerais e comuns pertinentes aos tópicos expressamente relacionados neste programa. Não serão exigidos recursos exclusivos, disposição específica de menus, atalhos divergentes ou comportamentos cuja resposta dependa

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ Município de Interesse Turístico

exclusivamente de versão não indicada no programa. Nas questões sobre Windows 10 e Windows 11, a versão será identificada quando necessária à compreensão do enunciado.

Legislação Municipal

Lei Orgânica do Município de Tambaú: organização municipal; competências do Município; independência e competências dos Poderes; composição e atribuições da Câmara; Mesa e Presidência; vereadores; comissões; sessões; processo legislativo; espécies normativas; iniciativa, tramitação, votação, sanção, veto e promulgação; fiscalização; orçamento; administração e servidores públicos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Tambaú, na versão oficial vigente: funções da Câmara; instalação; Mesa e Presidência; comissões permanentes, temporárias e de inquérito; sessões; expediente e ordem do dia; proposições; discussão e votação; questões de ordem; procedimentos de fiscalização; administração e serviços da Câmara. Lei Municipal nº 1.579/1998, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com suas alterações: provimento, concurso, posse, exercício, estágio probatório e estabilidade; direitos, vantagens, deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar. Resolução nº 157/2013, plano de cargos e salários da Câmara, e Resolução nº 159/2014, nos dispositivos vigentes: classificação, provimento, atribuições e evolução funcional. Resolução nº 158/2013 e Resolução nº 160/2014, nos dispositivos vigentes: estrutura organizacional e competências. Lei Municipal nº 3.624/2023: isenção de taxa de inscrição. Lei Municipal n. 3.970: vale-alimentação dos servidores do Legislativo. As normas serão exigidas exclusivamente em sua redação vigente, não em dispositivos revogados apenas reproduzidos em coletâneas históricas.

Conhecimentos Específicos

1. Direito Constitucional: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; direitos sociais; nacionalidade e direitos políticos; organização do Estado; autonomia municipal; repartição de competências; competências legislativas e administrativas; Poder Legislativo municipal; organização e competências dos Poderes; controle de constitucionalidade, controle concentrado e difuso e parâmetros de constitucionalidade de normas municipais; Administração Pública; servidores públicos; concurso e acumulação; ordem econômica e financeira; orçamento e fiscalização; competências e limites dos Tribunais de Contas. Constituição do Estado de São Paulo, nos temas de organização dos Municípios, Administração Pública e fiscalização financeira.
2. Direito Administrativo: princípios e regime jurídico administrativo; organização da Administração; órgãos e entidades; poderes administrativos; atos administrativos, elementos, atributos, espécies, invalidação, revogação e convalidação; agentes públicos; regime estatutário; responsabilização; processo administrativo, contraditório, ampla defesa, motivação e autotutela; controle interno e externo; responsabilidade civil do Estado; bens públicos, uso, aquisição, alienação e proteção patrimonial; serviços públicos; instrumentos de cooperação, convênios e consórcios. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, especialmente consequências práticas, segurança jurídica e decisão administrativa. Lei nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021; Lei nº 12.846/2013; Lei nº 12.527/2011; e Lei nº 13.709/2018, nos temas de atuação administrativa, transparência e proteção de dados.
3. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021; planejamento; estudo técnico preliminar, termo de referência e matriz de riscos; agentes e segregação de funções; modalidades e critérios de julgamento; fases; contratação direta por dispensa e

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

inexigibilidade; habilitação; recursos; formalização, execução, gestão e fiscalização contratual; alterações; equilíbrio econômico-financeiro; pagamentos; recebimento; nulidade e extinção; infrações e sanções; controle das contratações; atuação do assessoramento jurídico; tratamento favorecido da Lei Complementar nº 123/2006; publicidade e Portal Nacional de Contratações Públicas.
4. Direito Municipal e processo legislativo: autonomia e competências; Lei Orgânica; Câmara e seus órgãos; funções legislativa, fiscalizadora e administrativa; iniciativa e reserva de iniciativa; espécies de proposições e atos normativos; quóruns; emendas; veto; promulgação; limites à criação de despesas; controle de constitucionalidade de proposições; elaboração e revisão de minutas; técnica legislativa da Lei Complementar nº 95/1998; interpretação sistemática e hierarquia das normas. Controle político-administrativo e comissões de inquérito; Decreto-Lei nº 201/1967 nos temas pertinentes à atuação do Legislativo municipal.
5. Direito Financeiro e orçamentário: Constituição Federal; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; PPA, LDO e LOA; iniciativa e tramitação das leis orçamentárias; receitas e despesas; empenho, liquidação e pagamento; créditos adicionais; restos a pagar; despesa com pessoal; limites, vedações, transparência e responsabilidade fiscal; duodécimos; autonomia financeira e prestação de contas da Câmara; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
6. Direito Tributário: sistema tributário nacional; limitações ao poder de tributar; competência e tributos municipais; espécies tributárias; obrigação e crédito tributário; lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito; responsabilidade tributária; imunidades e isenções; dívida ativa; Código Tributário Nacional e Lei nº 6.830/1980, nos temas de análise normativa, administrativa e judicial.
7. Direito Civil: pessoas naturais e jurídicas; personalidade e capacidade; domicílio; bens; fatos e atos jurídicos; negócio jurídico, validade e defeitos; prescrição e decadência; obrigações; contratos, formação, interpretação, inadimplemento, extinção e boa-fé; responsabilidade civil; posse e propriedade; direitos reais e registros imobiliários em matéria pertinente à documentação e à proteção dos bens da Câmara.
8. Direito Processual Civil: princípios e normas fundamentais; jurisdição e competência; capacidade processual, legitimidade e interesse; representação judicial e capacidade judiciária da Câmara Municipal; partes e procuradores; atos, prazos e comunicações; tutela provisória; petição inicial, contestação, saneamento e provas; decisões, coisa julgada e recursos; cumprimento de sentença e execução; Fazenda Pública em juízo; honorários; mandado de segurança; ação civil pública; ação popular; medidas judiciais relacionadas a atos legislativos e administrativos. Leis nº 13.105/2015, nº 12.016/2009, nº 7.347/1985 e nº 4.717/1965.
9. Direito do Trabalho e previdenciário: relação de emprego e de trabalho; jornada, remuneração e verbas; contratos; terceirização e responsabilidade da Administração, conforme legislação e jurisprudência aplicáveis; organização e competência da Justiça do Trabalho; processo e recursos trabalhistas em noções pertinentes à representação e ao assessoramento. Regime estatutário e distinção do regime celetista; regimes de previdência, filiação, benefícios, requisitos constitucionais e contribuição, em temas de gestão de pessoas e atuação jurídica da Câmara, sem exigência de cálculos atuariais.
10. Direito Penal e responsabilidade dos agentes públicos: crimes contra a Administração Pública; crimes em licitações e contratos; falsidade documental; abuso de autoridade; responsabilidade penal, administrativa e civil; infrações político-administrativas; noções de investigação, prova e garantias constitucionais em procedimentos relacionados à

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

Administração. Código Penal, Lei nº 13.869/2019 e Decreto-Lei nº 201/1967, nos temas expressamente indicados.
11. Advocacia pública e ética profissional: Lei nº 8.906/1994, Estatuto da Advocacia e da OAB; prerrogativas, deveres, impedimentos, incompatibilidades e responsabilidade profissional; ética e sigilo; consultoria e assessoramento do Poder Legislativo; elaboração de pareceres; representação judicial e extrajudicial; análise jurídica de proposições, contratos e processos administrativos; distinção entre opinião técnica e decisão administrativa; prevenção de conflito de interesses; relacionamento institucional com Presidência, Mesa, vereadores, comissões, controle interno e órgãos de fiscalização.
12. Interpretação e aplicação do Direito: interpretação normativa; princípios e regras; precedentes, súmulas vinculantes e repercussão geral; jurisprudência consolidada do STF e do STJ nos temas expressos do programa; entendimento dos órgãos de controle sobre gestão e contratação pública; fundamentação jurídica, identificação de competência, legalidade, proporcionalidade e segurança jurídica em situações práticas da Câmara Municipal.

Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos

Língua Portuguesa
Leitura, compreensão e interpretação de textos curtos, avisos, instruções, bilhetes, notícias, placas e comunicações de trabalho. Identificação de informações, assunto, finalidade e sequência de fatos. Sentido de palavras e expressões no contexto; sinônimos e antônimos. Ortografia e acentuação de palavras usuais. Separação silábica. Classes de palavras em usos básicos: substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, numerais, verbos, advérbios e preposições. Concordância nominal e verbal em frases simples. Tempos verbais e identificação de ações. Pontuação. Organização de frases e relação entre ideias; leitura de instruções e adequada comunicação escrita, em nível de Ensino Fundamental.
Matemática
Sistema de numeração decimal. Números naturais, inteiros, frações e decimais. Adição, subtração, multiplicação e divisão; resolução de problemas cotidianos. Razão, proporção, regra de três simples e porcentagem em situações elementares. Dinheiro, preços, troco e comparação de custos. Medidas de tempo, comprimento, massa, capacidade, volume e área; conversões usuais. Calendário e horários. Perímetro e área de figuras planas simples, com foco em retângulo, quadrado e triângulo. Leitura de tabelas e gráficos; média aritmética simples. Contagem, ordenação e sequências. Problemas de quantidades, consumo, estoque, diluição e organização de materiais, com dados suficientes e nível compatível com o Ensino Fundamental.

Conhecimentos Específicos
1. Limpeza e conservação de ambientes: organização da rotina; limpeza de pisos, móveis, superfícies, portas, janelas, vidros, sanitários, áreas comuns e copa; retirada de poeira; varrição; lavagem; secagem; conservação de diferentes materiais e prevenção de danos. Diferença entre limpeza, higienização e desinfecção; sequência e frequência conforme as necessidades e os procedimentos do serviço.
2. Materiais, utensílios e equipamentos: vassouras, rodos, panos, esponjas, baldes, escovas, aspiradores e demais equipamentos usuais; identificação, uso adequado, manutenção básica, limpeza, armazenamento e organização; prevenção de contaminação cruzada; separação de materiais por área e finalidade.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

3. Produtos de limpeza: identificação de saneantes, leitura de rótulos, validade, finalidade, diluição segundo o fabricante, quantidade, armazenamento e descarte; prevenção de acidentes; incompatibilidade de produtos; riscos de misturar água sanitária com ácidos, amônia ou outros produtos; cuidado com embalagens, identificação e ventilação do ambiente. Noções de comunicação de perigos e de rotulagem em segurança do trabalho.
4. Higiene e segurança do trabalho: equipamentos de proteção individual; uso, conservação e substituição; luvas, calçados e proteção compatíveis com a atividade; prevenção de quedas, escorregões, cortes, choque elétrico, intoxicação, queimaduras e acidentes; sinalização de piso molhado; transporte manual de materiais e postura; cuidados ao utilizar escadas; comunicação de risco e de equipamento defeituoso. Noções pertinentes das NR 6, NR 17 e NR 26, aplicadas às tarefas do cargo, sem cobrança de operação técnica especializada.
5. Resíduos e cuidado ambiental: coleta, acondicionamento, separação e destinação adequada; lixo comum, recicláveis e materiais perfurocortantes eventualmente encontrados; procedimentos seguros sem manipulação indevida; uso racional de água e produtos; conservação do patrimônio e prevenção de poluição. Não se exigirá operação de tratamento industrial ou de incineração.
6. Copa e apoio às atividades: preparo e serviço de café, chá, água, sucos e lanches simples; higiene pessoal e das mãos; limpeza e armazenamento de utensílios; validade e conservação de alimentos; prevenção de contaminação; organização da copa; atendimento respeitoso a servidores e visitantes; cuidados com água potável e uso seguro de equipamentos.
7. Estoque e conservação predial: recebimento, conferência, guarda e controle simples de materiais de limpeza e alimentos; registro e comunicação da necessidade de reposição; observação de avarias; cuidado com móveis, equipamentos e instalações; identificação e comunicação de necessidade de manutenção; limites da atuação, sem executar reparos técnicos para os quais não haja capacitação e autorização.
8. Serviços externos e correspondências: recebimento e entrega de documentos; conferência de destinatários; preservação do sigilo; comprovação de entrega; cuidados com documentos e valores; encaminhamento de recados; cumprimento de rotas e orientações; segurança em deslocamentos; apoio a serviços bancários autorizados, sem extrapolar as atribuições.
9. Abertura, fechamento e apoio à Câmara: verificação de portas, janelas, luzes e condições gerais; guarda e uso responsável de chaves; comunicação de ocorrências; preparação, limpeza e organização dos ambientes antes e após as sessões e eventos; proteção do patrimônio, sem substituir atribuições de vigilância especializada.
10. Conduta no serviço público: respeito, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, cooperação, cumprimento de ordens legais, sigilo de informações, atendimento ao público e prevenção de discriminação. Noções dos deveres e proibições funcionais pertinentes às tarefas do cargo, previstos na Lei Municipal nº 1.579/1998. Noções de acessibilidade, respeito à pessoa com deficiência e auxílio compatível com as atribuições, sem procedimentos privativos de profissionais de saúde.

Acesso às normas municipais de referência

As normas poderão ser consultadas no portal oficial da Câmara, na legislação municipal consolidada, no Regimento Interno e na coletânea de resoluções. Deverão ser consideradas as alterações vigentes na data de corte, ainda que não incorporadas à coletânea histórica.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Data ou período previsto
Publicação do edital de abertura	26/10/2026
Impugnação ordinária do edital	27 a 28/10/2026
Inscrições pela internet	29/10/2026 a 29/11/2026
Pedidos de isenção da taxa	29 e 30/10/2026
Resultado preliminar dos pedidos de isenção	05/11/2026
Recursos contra a análise da isenção	Até 09/11/2026
Resultado definitivo dos pedidos de isenção	16/11/2026
Envio de títulos, documentos PcD, pedidos gerais de atendimento diferenciado/condição especial e documentos de desempate	29/10 a 29/11/2026
Último dia para pagamento da inscrição	30/11/2026
Resultado preliminar das inscrições, PcD, atendimentos diferenciados gerais e documentos de desempate	02/12/2026
Recursos contra essas análises	03 e 04/12/2026
Decisões dos recursos e homologação das inscrições	07/12/2026
Convocação para as provas com locais e horários	Até 07/01/2027
Solicitação de atendimento por doença contagiosa e/ou limitação física provisória (DCLF)	Até 48 horas antes do início da prova
Aplicação das provas objetivas	10/01/2027
Divulgação dos gabaritos preliminares	**10/01/2027, após 18h**
Publicação oficial dos gabaritos preliminares	11/01/2027
Recursos contra questões e gabaritos	12 e 13/01/2027
Decisões desses recursos e gabaritos definitivos	14/01/2027
Resultados preliminares das provas objetivas e dos títulos	15/01/2027
Recursos contra os resultados preliminares	Até 18/01/2027
Decisões dos recursos contra os resultados preliminares	19/01/2027
Publicação da classificação final provisória	20/01/2027
Recursos contra a classificação final provisória	21 e 22/01/2027
Decisões dos recursos e classificação consolidada	Até 25/01/2027
Homologação do concurso	**Até 27/01/2027**

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

1. Os atos que dependam de publicação no Diário Oficial serão encaminhados em tempo hábil, observada a rotina de publicação informada pela Câmara. A indicação de data neste quadro não substitui a publicação oficial e a informação do período recursal. Os períodos recursais pressupõem publicação oficial nas datas indicadas e observarão os itens 10.3 a 10.5, inclusive eventual prorrogação por feriado ou ausência de expediente na Câmara.

2. Inscrições, pedidos, títulos e documentos serão recebidos pela internet até as 23h59 do último dia do período indicado.

3. A homologação dependerá da conclusão dos recursos e observará o prazo do art. 20 do Estatuto dos Servidores, contado do encerramento das inscrições, bem como o prazo de execução contratual. Necessidade de alteração será formalmente examinada e publicada.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições abaixo decorrem dos anexos da Resolução nº 157/2013 e das normas organizacionais da Câmara, preservadas as disposições legais supervenientes. Tarefas correlatas deverão guardar relação com o cargo, a escolaridade e a habilitação, sem desvio de função.

Procurador Jurídico

Descrição sumária: representar juridicamente a Câmara Municipal em juízo e fora dele nas ações em que seja autora ou interessada, assegurando seus direitos e defendendo seus interesses, além de prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Legislativo.

a) Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, com base em códigos, leis, jurisprudência e demais fontes pertinentes, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

b) Apurar ou completar informações e acompanhar processos em suas fases, realizando a representação cabível da Câmara e reunindo os elementos necessários à defesa de seus interesses.

c) Prestar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, às comissões e às unidades administrativas, inclusive em licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, assuntos trabalhistas e gestão de pessoas, visando ao cumprimento das normas.

d) Verificar a documentação dos imóveis da Câmara, orientar sua regularização e complementação e prevenir danos ao patrimônio institucional.

e) Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas e outras pertinentes ao Legislativo.

f) Manter contato técnico com consultoria especializada e participar de eventos da área para atualização das questões jurídicas pertinentes à Câmara.

g) Elaborar minutas de contratos e convênios e assessorar, quando solicitado, comissões de sindicância e de processos administrativos.

h) Comparecer às reuniões camarárias ordinárias e extraordinárias, conforme as necessidades institucionais e as atribuições do cargo.

i) Executar tarefas correlatas legalmente determinadas, compatíveis com a habilitação e com a independência técnica e os deveres profissionais da advocacia.

Requisitos: ensino superior completo em Direito, Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, e inscrição regular na OAB. Jornada: 30 horas semanais. O trabalho compreende tarefas complexas e especializadas, atuação em escritório e atividades externas, manuseio de informações sigilosas e responsabilidade pelos documentos e materiais utilizados.

Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos

Descrição sumária: executar tarefas de conservação, manutenção e limpeza da Câmara Municipal, assegurando condições de higiene, segurança e ordem, além de atividades de copa e serviços externos compatíveis com o cargo.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

a) Remover poeira de móveis, tetos, paredes, portas, janelas e equipamentos, com utensílios e materiais apropriados, preservando sua conservação.

b) Limpar pisos e tapetes, mediante varrição, lavagem, conservação ou uso de equipamento adequado, retirando poeira e detritos.

c) Limpar utensílios, objetos de adorno e superfícies, utilizando meios compatíveis com o material e com a finalidade da higienização.

d) Limpar sanitários e toaletes e repor papel, sabonete e outros insumos, mantendo as condições de uso.

e) Coletar, acondicionar e encaminhar os resíduos aos recipientes e locais próprios, observando as regras ambientais e de segurança.

f) Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches simples aos servidores e visitantes da Câmara, nos limites das atribuições de copa.

g) Lavar, conservar e guardar utensílios para posterior utilização.

h) Limpar e higienizar a copa, seus pisos, peças, azulejos e demais componentes.

i) Receber, armazenar e controlar o estoque de alimentos e materiais de limpeza, comunicando e requisitando a reposição necessária.

j) Inspecionar as dependências e providenciar o encaminhamento das necessidades de manutenção, contribuindo para o funcionamento e a segurança das instalações, sem executar serviços especializados sem habilitação.

k) Receber e transmitir recados quando necessário, com urbanidade e preservação das informações institucionais.

l) Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, inclusive em dias de sessões, conforme orientações da administração.

m) Entregar correspondência externa e realizar serviços bancários e outros serviços externos autorizados, dentro das atribuições.

n) Executar outras tarefas correlatas legalmente determinadas, compatíveis com o cargo e com as condições de segurança.

Requisito: Ensino Fundamental completo. Jornada: 40 horas semanais. As atividades são rotineiras e supervisionadas, com uso de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, permanência em pé e esforços físicos inerentes às tarefas, observadas a prevenção de riscos, a capacitação e as adaptações razoáveis.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

À COMISSÃO ENCARREGADA DA SUPERVISÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ/SP,
Equipe Técnica da CEPASF

Eu, _____, portador(a) do R.G. nº_____, candidato(a) ao CARGO de _____, INSCRIÇÃO Nº: _____, do CONCURSO PÚBLICO nº 01/2026, da CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ/SP, venho REQUERER o Atendimento Diferenciado para participação nas provas presenciais.

SITUAÇÃO / SOLICITAÇÃO

1. O(A) candidato(a) necessita de atendimento especial?
( ) Sim. ( ) Não.
Em caso afirmativo, assinale o(s) recurso(s):
☐ Intérprete de Libras
☐ Ledor
☐ Mesa para cadeirante
☐ Transcritor
☐ Prova com fonte ampliada (tamanho 24)
☐ Uso de prótese auditiva
☐ Sala de fácil acesso (andar térreo ou com rampa)
☐ Tempo adicional (uma hora a mais de prova)
☐ Outro. Especificar: _____
Obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.

2. O(A) candidato(a) possui deficiência?
( ) Sim. ( ) Não.
Em caso afirmativo, especifique: _____
CID: _____ Nome do(a) médico(a): _____
CRM: _____
Obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.

3. Candidata é:
☐ lactante?
☐ gestante?
Obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.

4. O(A) candidato(a) é canhoto(a)?
( ) Sim. ( ) Não.

5. O(A) candidato(a) apresenta doença contagiosa e/ou limitação física provisória?
( ) Sim. ( ) Não.
Em caso afirmativo, especifique a condição: _____
Atendimento ou adaptação solicitada: _____
Período estimado da condição/limitação: _____
Obrigatório o envio de atestado, laudo ou documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.

Observação: o deferimento da solicitação está condicionado à análise da documentação apresentada e às regras previstas no edital do concurso.
Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e estou ciente de que a solicitação será analisada de acordo com as disposições do edital.

Tambaú/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
CANDIDATO(A)

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

ANEXO V – LAUDO MÉDICO (Obrigatório para Candidato PcD)

À COMISSÃO ENCARREGADA DA SUPERVISÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ/SP,

Equipe Técnica da CEPASF

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/UF, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em concurso público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente

Nome: _____ CPF: _____

2. Diagnóstico Médico:

O(a) paciente apresenta deficiência de natureza _____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____

Descrição clínica da condição: _____

3. Caracterização da Deficiência:

De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como:

( ) Deficiência física / ( ) Deficiência auditiva / ( ) Deficiência visual / ( ) Deficiência intelectual / ( ) Deficiência múltipla ( ) Transtorno do espectro autista. / ( ) Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência:

A deficiência apresenta-se com as seguintes características:

Grau: ( ) leve ( ) moderado ( ) grave

Natureza: ( ) permanente ( ) temporário*

* Condições temporárias que demandem adaptação serão tratadas segundo as regras de atendimento diferenciado, não implicando, por si sós, enquadramento na reserva de vagas PcD.

Descrição das limitações funcionais: _____

5. Impacto Funcional:

A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais:

_____

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável):

O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas: ( ) Tempo adicional para realização de prova / ( ) Prova ampliada / ( ) Sala acessível / ( ) Intérprete de Libras ( ) Leitor / ( ) Transcritor / ( ) Outro: _____

Justificativa médica: _____

7. Conclusão: Diante da avaliação clínica realizada, descrevo os impedimentos e as limitações funcionais acima indicados para subsidiar a avaliação administrativa da condição de pessoa com deficiência. O enquadramento jurídico e a decisão sobre a reserva de vagas competem à comissão/equipe responsável, observada a legislação vigente e assegurado recurso.

CARIMBO DO MÉDICO

....., ... de ..... de 20.....
(LOCAL E DATA)

_____
ASSINATURA DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

ANEXO VI - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão Especial do Concurso Público nº 01/2026 da Câmara Municipal de Tambaú/SP.

Nome completo: _____

CPF: _____ Documento de identidade: _____

Data de nascimento: _____ Nº. Inscrição: _____

Cargo: _____

NIS do próprio candidato: _____

Nome da mãe, para conferência cadastral quando necessário: _____

_____

Declaro preencher cumulativamente os dois requisitos abaixo e assinalo ambas as opções:

( ) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com NIS próprio informado neste requerimento.

( ) Sou membro de família cuja renda mensal per capita é de até 1/4 do salário mínimo nacional, conforme a Lei Municipal nº 3.624/2023.

As informações de identidade e de condição socioeconômica prestadas são verdadeiras e poderão ser verificadas pela executora do concurso junto ao órgão gestor do CadÚnico;

Estou ciente de que o pedido deverá ser apresentado no período de 29 a 30/10/2026 e de que eventual indeferimento poderá ser objeto de recurso no período divulgado;

Estou ciente de que, mantido o indeferimento, poderei efetivar a inscrição mediante pagamento até 30/11/2026, e de que a ausência de pagamento ou de isenção deferida impedirá a confirmação da inscrição;

Estou ciente de que fraude ou falsidade será apurada, com direito de defesa e com os efeitos previstos na legislação, inclusive comunicação à autoridade competente.

Local e data: _____

Assinatura do candidato: _____

Obs.: Apresentar na área do candidato, no campo específico de isenção, até as 23h59 de 30/10/2026. O mero envio de comprovante cadastral, sem requerimento, NIS próprio e declaração do limite legal de renda, não substitui os requisitos do pedido.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br