



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



Câmara Municipal de Altinópolis

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A **Câmara Municipal de Altinópolis – SP**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como com a legislação municipal vigente, **torna público o Edital nº 001/2026**, que dispõe sobre a abertura de **Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal**.

A **organização, planejamento, coordenação técnico-administrativa e execução** do Concurso Público serão de responsabilidade da **Fronte Concursos e Projetos LTDA**, banca organizadora devidamente contratada para esse fim.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.2 É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.

1.2.1 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

1.3 O Concurso Público é destinado a selecionar Profissionais de Cargo efetivo de Assistente Administrativo, Assistente Técnico Legislativo, Contador, Procurador Jurídico e Controlador Interno.

1.4 Este Concurso Público consistirá em prova objetiva para os cargos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico Legislativo;

1.5 Prova objetiva e de títulos para o cargo de Contador, Controlador Interno;

1.6 Provas objetiva, subjetiva e de títulos para o cargo de Procurador Jurídico.

1.7 Antes de se inscrever neste Concurso Público, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos.

1.8 A realização da inscrição pelo candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.9 Fica reservado à Câmara Municipal de Altinópolis-SP o direito de proceder às convocações em número

que atenda ao interesse e às necessidades, obedecendo à ordem de classificação final.

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, publicado no Diário Oficial do Município, e/ou disponível no endereço eletrônico portal.fronteprojetos.com.br

1.11 O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.12 O cronograma encontra-se no Anexo IV deste edital.

1.13 As datas constantes deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado a ser publicado.

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

II. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão abertas a partir das 08 horas do dia **09 de Março de 2026** e se encerrarão às 23 horas e 59 minutos do dia **24 de Março de 2026**, somente através do endereço eletrônico portal.fronteprojetos.com.br (horário de Brasília).

2.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico portal.fronteprojetos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.1.3 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o comprovante de inscrição.

2.1.4 Após realização da inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição que será no valor de:

R\$ 50,00 (cinquenta reais)	cargo de nível médio
R\$ 70,00 (setenta reais)	cargos de nível superior

O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária ou pix até o vencimento.

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

2.1.6 A Fronte Concursos e Projetos LTDA não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.1.7 Ao se inscrever, o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo

para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.1.8 O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.1.9 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.1.10 Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.1.11 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante requerimento endereçado à Comissão Específica do Concurso Público, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original, com registro na Ata de Ocorrência de Sala.

2.1.12 Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após a homologação da inscrição.

2.1.13 A inscrição somente será homologada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

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

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

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

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

2.1.18 A **Fronte Concursos e Projetos LTDA.** e a **Câmara Municipal de Altinópolis-SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim, é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.1.19 As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a Câmara Municipal de Altinópolis-SP e à Fronte Concursos e Projetos LTDA. o direito de excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

2.1.20 O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá,

obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição.

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

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

2.1.22 A candidata lactante deverá declarar a referida condição no ato de inscrição.

2.1.23 Não haverá devolução da taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

2.1.24 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Câmara Municipal de Altinópolis.

2.2 DO NOME SOCIAL E DA IDENTIDADE DE GÊNERO

2.2.1 O candidato ou candidata travesti, transexual ou transgênero poderá, no ato da inscrição, solicitar o **uso do nome social**, que será respeitado em todas as fases do certame, inclusive na convocação, realização das provas e divulgação dos resultados.

2.2.2 A solicitação do nome social deverá ser feita no formulário eletrônico de inscrição, ou, se houver impedimento técnico, mediante requerimento enviado à banca organizadora, dentro do prazo previsto no cronograma.

2.2.3 O uso do nome social não está condicionado à alteração no registro civil, sendo assegurado o **direito à identidade de gênero**, inclusive para o uso de banheiros, locais de prova e demais espaços conforme a identidade declarada.

2.2.4 É vedada qualquer forma de tratamento desrespeitoso, segregação ou exposição indevida da identidade de gênero dos candidatos(as), sob pena de responsabilização da banca organizadora e demais envolvidos.

2.2.5 Situações específicas que envolvam o respeito à dignidade, privacidade ou condições individuais deverão ser comunicadas previamente à organização do Concurso Público, que adotará providências para assegurar **tratamento igualitário e digno**, sem discriminação de qualquer natureza.

2.2.6 O comunicado a que se refere o item 2.2.5 será anexado diretamente na plataforma de inscrições com o preenchimento do formulário que se encontra no anexo IV.

2.2.7 O candidato que fizer o referido comunicado deverá anexá-lo no portal do candidato no item “condições especiais” e apresentá-lo preferencialmente impresso no dia da prova ao fiscal de prova, juntamente com sua identificação.

2.3 DA NÃO APRESENTAÇÃO

2.3.1 A solicitação de uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero devem ser

formalizados até a data limite indicada no cronograma do Concurso Público, por meio do formulário próprio disponibilizado pela banca organizadora.

2.3.2 A não apresentação do formulário no dia da prova implicará na utilização do nome civil e nos procedimentos padrão do certame, não cabendo, posteriormente, reclamações quanto à ausência de tratamento conforme identidade de gênero ou uso do nome social.

2.3.3 Não serão aceitas solicitações de nome social ou adequação de identidade de gênero no dia da prova, salvo em situações excepcionais justificadas, que ficarão a critério exclusivo da comissão organizadora.

2.3.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato e não poderão ser alteradas após o encerramento das inscrições.

a) A apresentação dos documentos de identificação indicados pelo candidato no ato de sua inscrição torna-se obrigatória em todas as fases do certame.

b) São aceitos como documentos de identificação, Cédula de Identidade – RG; Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto); Passaporte.

c) Será autorizada a utilização de documentos digitais para a identificação pessoal, os quais incluem o e-Título, CNH Digital e o RG digital, desde que sejam apresentados nos respectivos aplicativos oficiais ou pela Carteira de Documentos Digitais do GOV.BR.

d) **Não serão aceitos como documento de identificação**, para fins deste certame: comprovante de inscrição; documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados; certidão de nascimento; título eleitoral; CPF; documento de alistamento militar; carteira de estudante; carteiras funcionais que não possuam valor legal como documento de identidade; certificado de reservista; carteiras nacionais de habilitação expedidas **antes** da vigência da Lei Federal nº 9.503/1997; bem como **cópias**, ainda que autenticadas, ou **protocolos** de documentos de identidade.

e) Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após a homologação da inscrição.

f) Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

g) Cada inscrição será **considerada de forma independente**, sendo **obrigatório o pagamento da taxa de inscrição correspondente para cada inscrição realizada**.

h) Assim, o candidato que optar por realizar mais de uma inscrição deverá **efetuar o pagamento integral da taxa referente a cada inscrição**, não sendo admitido o aproveitamento, compensação ou transferência de valores entre inscrições.

i) A Fronte **Concursos e Projetos LTDA**. E a Câmara Municipal de Altinópolis-SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de

ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

j) As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a Câmara Municipal de Altinópolis- SP e a Fronte Concursos e Projetos LTDA. o direito de excluir do Concurso Público aquele que ao preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

k) **O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição.**

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

m) A candidata lactante deverá declarar a referida condição no ato de inscrição.

2.4 ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.4.1 O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período entre 9h (nove horas) do dia 09 de março de 2026 e 17h (dezessete horas) do dia 11 de março de 2026.

2.4.2 A solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível no endereço eletrônico na área do candidato no período constante no cronograma do edital.

2.4.3 Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição nos termos do Decreto no 6.593/2008 e da Lei no 13.656/2018, o candidato deverá comprovar que se encontra regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal no 11.016 de 29 de março de 2022.

2.4.4 A condição de hipossuficiência econômica financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal no 11.016, de 29 de março de 2022.

2.4.5 Para comprovar a situação prevista no item 2.2.3 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico anexa o documento de declaração fornecida pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município em folha timbrada e carimbada pelo mesmo.

2.4.6 Fica **concedida isenção do pagamento de taxas de inscrição** em concursos públicos e processos seletivos municipais aos **doadores de sangue que realizaram 2 (duas) doações no período de até 12 (doze) meses anteriores à data da inscrição** no concurso ou processo seletivo.

2.4.7 Terão direito ao benefício os candidatos que fizeram as doações **junto a órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município.**

2.4.8 Para usufruir da isenção, o candidato deve comprovar sua condição de doador mediante **documento expedido pela unidade coletora**, com as datas das doações discriminadas, que não podem ter sido feitas há mais de 12 meses antes da inscrição.

2.4.9 O documento deverá **discriminar as datas em que as doações foram feitas, não podendo, para efeitos de obtenção do benefício de isenção, terem sido realizadas em período superior a 12 (doze) meses anteriores à data de inscrição.**

III. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

3.1. Nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal e da legislação vigente, fica assegurada a reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência, desde que haja compatibilidade com as atribuições do cargo.

3.2. Considerando o número reduzido de vagas por cargo, o percentual será aplicado sobre o total de vagas providas durante a validade do concurso, respeitada a ordem de classificação específica, arredondando-se eventual fração para o número inteiro subsequente.

3.3. Consideram-se PCDs aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, como também as inclusas na Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista).

3.4. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

3.5 As pessoas com deficiência (PCDs), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N. 3.298/99, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar os documentos pelo portal do candidato fronteprojetos.com.br, até o término das inscrições, os seguintes documentos:

3.6 Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G.) e opção de cargo.

3.7 Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, para o portal do candidato candidato.fronteprojetos.com.br, **durante o período de inscrições**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.8 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.9 Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas com tamanho e letra correspondentes a corpo 20.

3.10 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.11 O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.12 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

IV. DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público será de provas objetivas, subjetivas e prova de títulos conforme o cargo escolhido pelo candidato.

4.2 As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no período da manhã, com duração de até 4 (quatro) horas, já incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.3 A prova subjetiva, por sua vez, será aplicada somente no período da tarde e exclusivamente para o cargo de Procurador Jurídico que terá duração de 3 três horas.

4.4 A Prova Objetiva e a Prova Subjetiva, (Peça prática profissional), será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo.

4.5 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima **de 60 (sessenta) minutos** antes do início das provas, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ORIGINAIS COM FOTO:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- e) Passaporte.

4.5.1 Será autorizada a utilização de documentos digitais para a identificação pessoal, os quais incluem o e-Título, CNH Digital e o RG digital, desde que sejam apresentados nos respectivos aplicativos oficiais ou pela Carteira de Documentos Digitais do GOV.BR.

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

4.5.3 Não serão aceitas cópias de documentos de identificação, ainda que autenticadas.

4.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de

identificação com foto original por motivo de extravio, furto ou roubo, apropriação indébita ou outra infração penal, deverá ser apresentado documento, expedido nos últimos 30 dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, sendo que, neste caso, o candidato participará das provas de forma condicional, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, datiloscópica e de assinatura de termo de compromisso para apresentação de documento hábil, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

4.7 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na folha de resposta será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.8 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

4.9 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

4.10 As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

4.11 A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

4.12 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

4.13 **O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas e levar o caderno de questões após transcorrido, no mínimo, 2 (duas) horas do horário, (ambos os turnos), previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.**

4.14 Horário de abertura e fechamento dos portões e o local de realização das provas será divulgado no edital de convocação, respeitando-se o horário oficial de Brasília (-3 GMT).

4.15 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas objetivas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

4.16 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

4.17 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Certame.

4.18 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário, determinados.

4.19 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de

provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 02 (dois) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

4.20 Será excluído deste Concurso Público o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

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

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

4.23 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

4.24 Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas.

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

4.26 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.

4.27 As respostas das provas objetivas como também das provas subjetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.28 A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas (gabarito) seja da prova objetiva seja da prova subjetiva implicará em sua eliminação automática.

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

4.30 Os três últimos participantes, presentes na sala de prova, deverão sair juntos, após assinarem o envelope lacrado, contendo todos os cartões respostas do Concurso Público.

4.31 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do concurso público para o respectivo preenchimento.

V. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia 27 de março de 2026 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será afixada em Edital na Câmara Municipal de Altinópolis-SP e disponibilizada nos endereços eletrônicos, e <https://www.fronteconcursos.com.br>. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova (área do candidato).

Aos candidatos que desejarem interpor recurso contra as homologações das inscrições será concedido o período de 27 a 29 de março de 2026.

VI. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A avaliação constará de prova objetiva e será composta de 40 (quarenta) questões para o ensino médio, 50 (cinquenta) questões para o ensino superior e 60 (sessenta) questões para Procurador Jurídico com as alternativas de (A a D), avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

NÍVEL MÉDIO			
MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
PORTUGUÊS	10	2,5	25
INFORMÁTICA	10	2,5	25
MATEMÁTICA	05	2,5	12,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	2,5	37,5

NÍVEL SUPERIOR			
MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
PORTUGUÊS	10	2,0	20
INFORMÁTICA	10	2,0	20
MATEMÁTICA	5	2,0	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	2,0	50

PROCURADOR JURÍDICO			
MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	60	1,0	60
PEÇA PROCESSUAL	1	40	40

6.2 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e será de caráter **ELIMINATÓRIO**.

6.3 O candidato que zerar quaisquer das disciplinas será eliminado do concurso.

6.4 A Prova Prática processual terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 40,0 (quarenta) pontos, devendo o candidato obter 20,0 (vinte) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

6.5 Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando, neste caso, aquelas peças que justifiquem o indeferimento liminar por inépcia, principalmente quando se tratar de ritos procedimentais diversos, como também não se possa aplicar o princípio da fungibilidade nos casos de recursos, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça profissional.

6.6 A indicação correta da peça prática é verificada no nomen iuris da peça concomitantemente com o correto e completo fundamento legal usado para justificar tecnicamente a escolha feita.

VII. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS/ SUBJETIVAS

7.1 As provas objetivas e subjetivas serão realizadas na cidade de Altinópolis-SP, na data prevista para 12 de abril de 2026, no período da Manhã (provas objetivas) e no período da tarde (prova subjetiva), em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.fronteprojetos.com.br e/ou **Diário oficial da Câmara Municipal de Altinópolis**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

VIII. DA PROVA PRÁTICO PROCESSUAL

8.1 A prova prático-processual será corrigida apenas para os **20 (vinte) candidatos mais bem classificados na prova objetiva, incluindo-se todos os candidatos que estiverem empatados na última posição**, para o cargo de **Procurador Jurídico**.

8.2 A prova de Peça Prática Processual consistirá na elaboração de uma peça processual, pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, referente a um dos pontos do conteúdo programático (**Direito Constitucional**), com no máximo 100 (cem) linhas, dentro do prazo previsto para a aplicação da prova objetiva.

8.3 Durante a realização da prova prático-profissional, será permitida, exclusivamente, a consulta a legislação, súmulas, enunciados, orientações jurisprudenciais e precedentes normativos sem qualquer anotação ou comentário, conforme especificações do deste Edital.

MATERIAL/PROCEDIMENTOS PERMITIDOS

- Legislação não comentada, não anotada e não comparada.
- Códigos, inclusive os organizados que não possuam índices estruturando roteiros de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações.

- Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais, inclusive organizados, desde que não estruturarem roteiros de peças processuais.
- Leis de Introdução dos Códigos.
- Instruções Normativas.
- Índices remissivos, em ordem alfabética ou temáticos, desde que não estruturarem roteiros de peças processuais.
- Exposição de Motivos.
- Regimento Interno.
- Resoluções dos Tribunais.
- Súmulas e Precedentes qualificados dos Tribunais Superiores.
- Simples utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei.
- Separação de códigos por clipes.
- Utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico, desde que com impressão que contenha simples remissão a ramos do Direito ou a leis.

8.4 Na avaliação da Prova Prática para Procurador Jurídico, será considerado o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a consistente fundamentação, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

8.5 Na realização da prova prática serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

8.6 A redação definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

8.7 A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 40,0 (quarenta) pontos, devendo o candidato obter 20,0 (vinte) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

8.8 Terá nota ZERO na peça prática processual o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta;
- c) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa

escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;

d) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;

e) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.

f) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.

g) identificar de qualquer forma a Versão Definitiva.

8.9 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

IX. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A **avaliação de títulos** será realizada apenas para os **20 (vinte) candidatos mais bem classificados na prova objetiva**, para os **cargos que prevejam essa etapa, incluindo-se todos os candidatos que estiverem empatados na última colocação**.

9.2 Os documentos relativos aos Títulos deverão ser anexados, **EXCLUSIVAMENTE**, na área do candidato no site www.fronteprojetos.com.br.

9.2.1 O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatório. O candidato que não enviar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3 Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.

9.4 Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

9.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio dos títulos por meio do Portal do Candidato.

9.6 *A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 6,0 (seis) pontos.*

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

9.8 A prova de títulos terá caráter somente classificatório.

9.9 Serão considerados somente os títulos que não forem requisito para o cargo pretendido, constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	ENVIO DE TÍTULOS	PONTOS	COMPROVANTE
a) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área específica, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos	01	01	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.
b) Mestrado na área específica - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	01	02	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
c) Doutorado na área específica do cargo - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	01	03	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/Certidão/ Declaração de conclusão de curso.

X. DAS NORMAS

10.1 As provas escritas objetivas/subjetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.3 Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação.

10.4 Será permitido no local de prova a utilização **SOMENTE** de garrafas de corpo transparente, o não cumprimento da regra acarretará a desclassificação do candidato. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

10.5 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

Não será permitido o ingresso nos locais de realização das fases do Concurso Público para Cargos Efetivos os candidatos:

- n) portando armas ou munição;

- o) com livros, manuais, impressos, máquinas de calcular, agendas eletrônicas ou similares;
- p) utilizando boné, boina, chapéu, gorro, lenço, óculos escuros, protetor auricular ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, quando não autorizado pela Comissão Especial do Concurso Público;
- q) com aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, relógio de qualquer espécie, walkman, pager, notebook, palmetop, máquina fotográfica, gravador, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de vídeos, receptor de mensagens, agenda eletrônica ou similares, entre outros), quando não autorizado pela Comissão Especial do Concurso Público.

XI. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

11.1 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

11.1.1 for surpreendido, durante a realização da Prova Objetiva, em comunicação com outro candidato, bem como portando livros, notas, aparelhos eletrônicos, telefone celular, assim como outros equipamentos ou impressos não permitidos;

11.1.2 ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;

11.1.3 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com as autoridades presentes ou para com os demais candidatos;

11.1.4 recusar-se ou retardar a entrega do material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

11.1.5 ausentar-se da sala, quando não autorizado expressamente, portando o Caderno de Questões, a Folha de Respostas ou qualquer outro documento não permitido;

11.1.6 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

11.1.7 descumprir as instruções emitidas pela Comissão Especial do Concurso Público.

11.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das fases do Concurso Público, inclusive em virtude de afastamento de candidato do local de realização das provas.

11.3 Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

11.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, independentemente do motivo, será considerado desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

11.5 A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva/subjetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos.

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

11.7 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo

os candidatos com deficiência e uma especial com a relação somente dos candidatos com deficiência.

11.8 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) Maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática;
- e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática;
- f) Maior idade dos candidatos com idade inferior a 60 anos .

11.9 Para o Cargo de Procurador Jurídico

- a) Maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) Obter maior nota na prova prático-profissional;
- c) Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) Maior idade dos candidatos com idade inferior a 60 anos .

XII. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1 O gabarito preliminar da prova escrita objetiva/subjetiva será divulgado até o segundo dia útil após a realização da referida prova, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Altinópolis-SP, publicado no Diário Oficial do Município e/ou no endereço eletrônico <https://www.fronteprojetos.com.br>

XIII. DOS RECURSOS

13.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa Fronte Concursos e Projetos LTDA. no prazo estipulado no cronograma, contado da data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2 O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.fronteprojetos.com.br , no campo específico "RECURSO" com as seguintes especificações:

- > nome do candidato;

- > número de inscrição;
- > número do documento de identidade;
- > cargo para o qual se inscreveu;
- > a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- > a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
- > Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.3 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.4 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.5 O resultado dos recursos interpostos será afixado no órgão de imprensa oficial de publicação, além de seus átrios, no site da prefeitura e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.fronteprojetos.com.br

XIV. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA/SUBJETIVA

14.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

14.2 Será considerado reprovado na prova objetiva e conseqüentemente eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos na referida prova escrita, e o candidato que zerar qualquer das disciplinas.

14.3 A Peça Prática processual terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 40,0 (quarenta) pontos, devendo o candidato obter 20,0 (vinte) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

14.4 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.5 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

14.6 A prova prático-processual do cargo de Procurador Jurídico será corrigida por banca examinadora composta por profissionais com formação superior em Direito, devidamente habilitados, com conhecimento compatível com as atribuições do cargo, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e isonomia, sendo vedada a participação de pessoas que possuam vínculo funcional, profissional ou parentesco, nos

termos da legislação civil vigente, com candidatos inscritos no certame.

XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.2 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.3 O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente Concurso Público.

15.4 Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

15.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

15.6 O prazo de vigência deste concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

15.7 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a convocação. Apesar da vaga existente, os aprovados serão chamados conforme as necessidades e interesse público local, a critério e análise da administração da Câmara Municipal de Altinópolis-SP.

15.8 Ficam impedidos de participar do certame os sócios do Fronte Concursos e Projetos LTDA. ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos arts. 1591 a 1595 do Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e, se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

15.9 Não será fornecido documentos comprobatórios de participação no Concurso Público de cargo efetivo, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial do Município.

15.10 As disposições deste edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

Altinópolis, 05 de março de 2026

LUCILENE DE CASTRO ALVES SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS

ANEXO I - DA BANCA, CARGO, CARGA HORÁRIA, VAGAS, SALÁRIO, REQUISITOS, TAXAS E PCD

MEMBROS DA BANCA ORGANIZADORA

NOME	FORMAÇÃO
Fernando Lúcio de Oliveira	Doutorado em Linguística pela UFRJ Especialização em Direito Administrativo pela Faculdade Focus
Everton Alves Lopes	Bacharel em Direito pela Universidade Estácio de Sá Mestrando pela UNESA Licenciado em Matemática pela UNESA Pós Graduado em Gestão Escolar pela UNILEYA
Renata Vicente Ferreira de Freitas	Bacharel em Administração pela Faculdade de Finanças do Rio de Janeiro
Cristiane de Souza Lopes	Graduada em Matemática pela UNESA Especialização em Gestão Escolar pela UNILEYA Especialização em Psicopedagogia pela UNESA Especialização em Carreiras, Liderança e Coach pela PUC/RS
Flávio Costa de Oliveira	Bacharel em Direito pela Universidade Estácio de Sá Registro na OAB/RJ

CARGO, CARGA HORÁRIA, VAGAS, SALÁRIO, REQUISITOS E TAXAS. PCD**

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS PCD(*)	SALÁRIO INICIAL	REQUISITOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Administrativo prova objetiva	35 horas semanais	01 (uma) vaga + cadastro reserva	**	R\$ 1855,50	Ensino médio completo	R\$50,00
Assistente Técnico Legislativo Prova objetiva	35 horas semanais	01 (uma) vaga + cadastro reserva	**	R\$ 3150,00	Nível superior completo com formação em Direito, Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis Ou Economia	R\$70,00

Contador Prova objetiva + títulos	35 horas semanais	Cadastro de Reserva	**	R\$ 3160,09	Nível superior completo com formação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade	R\$70,00
Procurador Jurídico Provas objetiva, subjetiva e títulos	20 horas semanais	01 (uma) vaga + Cadastro reserva	**	R\$ 6958,13	Nível superior completo com formação em Direito, 03 (três) anos de registro definitivo na OAB e 03 (três) anos de exercício profissional.	R\$70,00
Controlador Interno Provas objetiva e títulos	20 horas semanais	01 (uma) vaga + cadastro reserva	**	R\$ 4725,00	Nível superior completo com formação em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Economia e 03 (três) anos de experiência em uma das formações exigidas	R\$70,00

OBSERVAÇÃO:

Exercício profissional, para fins de atendimento ao requisito previsto neste edital, será considerado aquele desempenhado após a colação de grau, em atividades compatíveis com a formação exigida para o cargo, exercidas na iniciativa pública ou privada, devidamente comprovadas por meio de documentação idônea.

Não será admitido o cômputo de estágio acadêmico ou atividades realizadas antes da conclusão do curso superior.

A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada mediante certidão emitida por órgão público, contrato de prestação de serviços, registro em carteira de trabalho, certidão da OAB acompanhada de comprovação de atuação ou documentos equivalentes.

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES**Assistente Administrativo**

Ao Assistente Administrativo compete cuidar dos livros obrigatórios da Câmara Municipal, do material de escritório, telefones, máquinas e equipamentos eletrônicos, assistir ao Diretor Geral Administrativo, acompanhar as atividades legislativas e exercer demais atribuições correlatas ou complementares, inclusive estar presente nas sessões legislativas

Assistente Técnico Legislativo

I - Assessorar o Departamento Administrativo e Jurídico, em assuntos pertinentes à sua área de competência, de forma que possibilite maior eficiência e aperfeiçoamento das tarefas, tais como: registro e organização dos arquivos, preparação dos atos prévios à realização das Sessões e Reuniões, como: disponibilização das proposições constantes das pautas das Sessões aos Vereadores; organização da pauta, incluindo triagem da documentação a ser incluída na leitura das correspondências; preparação do Plenário para a Sessão, incluindo organização dos Livros pertinentes à realização dos trabalhos; disponibilização de documentos necessários, materiais escriturários e manutenção plena das dependências do Plenário e dos utilitários necessários à realização da Sessão, dentre outros atos necessários;

II - Acompanhar as atividades legislativas, inclusive comparecendo às Sessões Legislativas, às reuniões das Comissões e às Audiências Públicas;

III - Realizar registro de Protocolo, observando-se os dispositivos regimentais;

IV - Assistir ao Diretor Geral Administrativo na preparação e realização de Audiências Públicas e de outras reuniões relativas ao Poder Legislativo;

V - Assessorar a manutenção do bom estado de organização de todos os documentos constantes dos anais da Câmara Municipal de Altinópolis;

VI - Atua como responsável pelo regime de adiantamento, atendendo às normas do Tribunal de Contas e legislação aplicável;

VI - Realizar, como responsável, as compras e contratações do Poder Legislativo, exercendo a função de Agente de Contratação e efetuando todas as atividades previstas ao Agente de Contratação pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021) e demais normas aplicáveis às contratações do Poder Legislativo;

VII - Ficar responsável pelas prestações de contas nas fases IV e V no Sistema Audep do Tribunal de Contas e pelas demais fases posteriores e relativas à sua área de atuação.

VIII - Executar outras atribuições afins, observando-se o cronograma administrativo constante do Anexo IV desta Resolução.

Contador

Ao Contador compete executar todos os serviços relativos à contabilidade, elaborar balanços e balancetes, folhas de pagamento, prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado —TCE e demais atividades atinentes à respectiva área.

Procurador Jurídico

Ao Procurador Jurídico compete atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Legislativo, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos, audiências e todos os demais procedimentos em que estiverem presentes interesses do Poder Legislativo; acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, visando defender os interesses do Poder Legislativo; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas, especialmente do Setor Administrativo, visando esclarecer inclusive os direitos e deveres dos servidores; estudar questões de interesse do Poder Legislativo que apresentam aspectos jurídicos específicos; assistir o Poder Legislativo nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando toda a documentação concernente à transação; assistir na realização de processos licitatórios; realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos; acompanhar os processos de realização de concurso público; manter a legislação local atualizada; assistir na revisão, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, observando as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, na medida que forem sendo expedidas e providenciar a adaptação desta; zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins; auxiliar as Comissões da Câmara Municipal e a Mesa Diretora, inclusive na elaboração dos pareceres e nas Sessões Legislativas; executar outras atribuições afins, observando-se o cronograma administrativo constante do Anexo IV desta Resolução.

CONTROLADOR INTERNO

I - Analisar o cumprimento das metas fiscais e financeiras, quanto eficácia e eficiência, do plano orçamentário, bem como a eficiência de seus resultados, acompanhando a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, com emissão de relatórios mensais e, se necessário comparecer na reunião de Comissões e/ou nas Sessões Legislativas, para explicação e orientação pertinentes;

II - Apresentar relatório periódico/mensal à Mesa Diretora da Câmara Municipal, com apontamento de correções e sugestões de melhoria, observando-se as seguintes técnicas:

- a) clara e simples: a informação deve ser revelada de forma objetiva, simplificada, em linguagem de fácil compreensão, sem explicações exaustivas, possibilitando o entendimento por qualquer pessoa, ainda que não versada na matéria. Quando necessário, os termos técnicos serão esclarecidos em nota de rodapé.
- b) preciso: a informação deve estar livre de incertezas; não deve expor dúvidas ou obscuridades que causem interpretações diversas das pretendidas.
- c) oportuno: a informação deve ser divulgada em tempo hábil para que as medidas corretivas sejam tempestivas e, portanto, efetivas.
- d) imparcial: a informação deve ser fiel aos fatos, com neutralidade; sem emissão de juízo de valor.

e) completo: embora objetiva e concisa, a informação deve estar inteira, acabada, terminativa, sem omissões ou supressões.

f) conclusivo: a informação deve permitir a formação de opinião sobre os fatos relatados.

g) construtiva: a informação deve expressar providências para melhorar a gestão financeira e operacional da entidade de governo. Não se deve utilizar expressões duras, ofensivas, adjetivadas, tampouco comentários desnecessários, inoportunos ou depreciativos.

III - Apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle, orientando os gestores do Legislativo no desempenho de suas funções e responsabilidades;

IV - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Controle Interno;

V - Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres do Poder Legislativo, examinando as fases de execução e liquidação das despesas;

VI - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF, avaliando o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas nas peças orçamentárias;

VIII - Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos;

IX - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, em conjunto com autoridades da administração financeira do Legislativo;

X - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

XI - Acompanhar a legalidade dos adiantamentos concedidos aos servidores e vereadores e emitir relatórios mensais das contas anuais do Poder Legislativo;

XII - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/21, acompanhando a abertura de certames licitatórios e elaboração de contratos, verificando o cumprimento das disposições contidas em legislação, inclusive no que respeita aos procedimentos relativos à liquidação e ao pagamento da despesa efetuada;

XIII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas, apresentando inclusive sugestões para melhoria do portal da transparência;

XIV - Realizar a prestação de contas relativa à sua área de atuação exigida pelo Tribunal de Contas, bem como executar outras atribuições afetas à área da controladoria;

XV - Manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da municipalidade e de outros municípios;

XVI - Verificar se em casos de exoneração e dispensa de servidores, foram obedecidas todas as normas internas, especialmente as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook/tablet e demais bens de propriedade da Câmara Municipal;

XVII - Nas hipóteses de não reeleição dos Vereadores, verificar se foram obedecidas todas as normas internas, especialmente, as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook/tablet e demais bens de propriedade da Câmara Municipal disponibilizados ao Vereador;

XVIII - Organizar e manter atualizado arquivo de Instruções Normativas, Súmulas e respostas a Consultas formuladas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XIX - Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, mantendo sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-se, exclusivamente, delas para a elaboração de pareceres e relatórios destinados às autoridades competentes, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

ANEXO III – PROGRAMA DE PROVAS**TODOS OS CARGOS (EXCETO PROCURADOR JURÍDICO)****PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, uso do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e cargo dos vocábulos; campos semânticos. emprego dos tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, cargo e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

INFORMÁTICA

Conhecimentos em Informática: conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (PowerPoint). Microsoft Office (versão 2010 e superiores). Sistemas operacionais Windows 10 e 11. Organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Atalhos de teclado, ícones, área de trabalho e lixeira. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Correio eletrônico. Computação em nuvem. Protocolos. Hardware. Programas de navegação. Segurança na internet.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros simples. Sistemas Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTROLADOR INTERNO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; invalidação. Contratos Administrativos: ideia central sobre contrato; formalização; execução. Licitações: conceitos, aplicabilidade e prática da Lei Federal nº Lei 14.133/21, e suas alterações. Lei Complementar nº. 101/2000 - Responsabilidade Fiscal: conceitos, aplicabilidade e prática. Lei Federal 4.320/64: conceitos e aplicabilidade. Controle Da Administração Pública: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública: conceito; características; ações judiciais de oposição à Administração Pública. Servidores Públicos: cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. Noções Gerais de Contabilidade Geral e Pública.

RESOLUÇÃO N° 002 (REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DE ALTINÓPOLIS/SP), de 24 de outubro de 2022; Lei orgânica do município de Altinópolis todas as Emendas de 01 de outubro de 1989 à 5 de dezembro de 2024.

Assistente Técnico Legislativo

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Servidores públicos: conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Bens públicos. Atos administrativos: ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação e espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação, retificação, invalidação e convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies e princípios do processo administrativo. Lei Complementar Federal nº 95, de 1998. Decreto Federal nº 9.191, de 2017, Lei 14.133/2021(Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

PROCESSO LEGISLATIVO E ROTINA LEGISLATIVA

Organização e funcionamento da Câmara Municipal. Funções do Poder Legislativo. Função do vereador. Processo legislativo constitucional. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Tramitação legislativa. Sessões

legislativas ordinárias, extraordinárias e audiências públicas. Atividades administrativas do Poder Legislativo. Comunicação institucional e postura no ambiente de trabalho legislativo. Arquivamento, organização e conservação de documentos. Documentos oficiais: ofício, ata, memorando, requerimento, declaração, despacho e demais atos administrativos internos.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Organização do Estado: Dos Municípios (artigos 29 a 31 da Constituição Federal). Organização dos Poderes: Poder Legislativo – Processo Legislativo (artigos 59 a 69 da Constituição Federal). Finanças Públicas: Dos Orçamentos (artigos 165 a 169 da Constituição Federal)

RESOLUÇÃO N° 002 (REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DE ALTINÓPOLIS/SP), de 24 de outubro de 2022; Lei orgânica do município de Altinópolis todas as Emendas de 01 de outubro de 1989 à 5 de dezembro de 2024;

Contador

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conteúdo Programático: Da Organização do Estado (Constituição Federal de 1988) - Administração Pública, servidores. Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999 – Conceitos, princípios nos processos administrativos, direitos e deveres dos administrados, da competência, dos impedimentos e suspensão, da anulação, revogação e convalidação, recurso administrativo e revisão. Lei 8.429 de 02 de junho de 1992 – Conceitos, enriquecimentos ilícito, prejuízo ao erário, violação dos princípios da Administração Pública, penalidades. Sugestões Bibliográficas: Brasil- Constituição Federal de 1988. Lei 9.784 de 29 de janeiro – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei 8.429 de 02 de junho de 1992 com as alterações da Lei 14.230 de 25 de outubro de 2021 – Dispõe sobre Improbidade Administrativa.

Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Conteúdo geral do cargo: Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. Estágios de execução e regime de contabilização. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Antecipação de Receitas orçamentárias. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Restos a pagar. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) –Federação 2020. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal.

RESOLUÇÃO N° 002 (REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DE ALTINÓPOLIS/SP), de 24 de outubro de 2022; Lei orgânica do município de Altinópolis todas as Emendas de 01 de outubro de 1989 à 5 de dezembro de 2024

Procurador Jurídico

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes.

Direito administrativo: Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão; Nova lei licitação. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação. Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa.

Direito constitucional: Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. Súmulas STJ/STF e vinculantes.

Direito civil: Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito;

responsabilidade civil; Das preferências e 34 privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração.

Direito tributário: Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80.

Direito processual civil: Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública.

Direito do trabalho: Princípios do Direito Trabalho - Contrato de trabalho. Requisitos. Características. Espécies. Alteração. Suspensão. Interrupção. Extinção. Sujeitos do Contrato de Trabalho. Empregado. Empregador. Remuneração. Duração do trabalho. Jornada diária e semanal. Repouso semanal. Férias. Gratificação de Natal. Prescrição e Decadência. Acordo e Convenção Coletiva. Direito Processual do Trabalho. Defesa. Prova. Recursos. Execução.

Direito processual do trabalho: Fontes de Direito Processual do Trabalho. Da Justiça do Trabalho: organização e competência (EC 45/2004). Das Varas do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho: jurisdição e competência. Do Tribunal Superior do Trabalho: competência e composição. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho e dos distribuidores. Do processo judiciário do trabalho: princípios específicos do processo do trabalho. Aplicação subsidiária e supletiva do CPC ao processo do trabalho. Audiência trabalhista: da instrução e julgamento; provas testemunhais, documentais e periciais. Do procedimento ordinário e procedimento sumaríssimo. Dos recursos no processo do trabalho: espécies e prazos. Execução: iniciativa da execução; execução provisória; execução contra a fazenda pública; execução contra a massa falida. Citação; depósito da condenação e da nomeação de bens; mandado e penhora; bens penhoráveis e impenhoráveis. Embargos à execução; impugnação à sentença; embargos de terceiro. Praça e

leilão; arrematação; remição; custas na execução. Do Processo Judicial Eletrônico: peculiaridades, características e prazos; normas aplicáveis ao processo judicial eletrônico. Súmulas da Jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho.

Direito penal: dos crimes contra a fé pública; dos crimes contra a Administração Pública.

Direito ambiental: Princípios fundamentais de Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal. Da Política Nacional do Meio Ambiente. Dos conceitos: meio ambiente, degradação da qualidade ambiental, poluição, poluidor, recursos naturais e dano ambiental, área de preservação ambiental e área de preservação permanente. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente:

a) Licenciamento ambiental;

b) EIA/RIMA;

c) Zoneamento Ambiental;

d) Publicidade. Responsabilidades: Civil, administrativa e penal. Lei Federal nº 9.605/1998. Inquérito Civil Público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento g de conduta. Da Ação Civil Pública em matéria ambiental.

RESOLUÇÃO Nº 002 (REGIMENTO INTERNO DO CÂMARA DE ALTINÓPOLIS/SP), de 24 de outubro de 2022; Lei orgânica do município de Altinópolis todas as Emendas de 01 de outubro de 1989 à 5 de dezembro de 2024.

Peças Prático Profissional (Constitucional)

- Ação Popular
- Ação Direta de Inconstitucionalidade
- Recurso Extraordinário
- Ação Ordinária
- Mandado de Segurança com pedido de liminar
- Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental
- Ação Civil Pública
- Mandado de Injunção Coletivo
- Mandado de Segurança Coletivo
- Ação Direta de Constitucionalidade
- Recurso Ordinário

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**Noções de Administração Pública**

Processo administrativo no âmbito da Administração e legislação vigente. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Uso e abuso do poder. Servidores públicos: conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos de Altinópolis LC 63/2015 e alterações posteriores. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos: ato administrativo e fato administrativo, conceito, classificação, espécies de ato administrativo, existência, validade, eficácia do ato administrativo, elementos e pressupostos, atributos, extinção e modificação do ato administrativo, revogação, retificação, invalidação e convalidação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.

RESOLUÇÃO Nº 002 (REGIMENTO INTERNO DO CÂMARA DE ALTINÓPOLIS/SP), de 24 de outubro de 2022; Lei orgânica do município de Altinópolis todas as Emendas de 01 de outubro de 1989 à 5 de dezembro de 2024.

ANEXO IV - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
Publicação do edital	05/03
Recurso de impugnação ao edital	05/03 a 06/03
Período de inscrições	09/03 a 24/03
Período de pedidos de isenção da taxa de inscrição	09/03 a 11/03
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	12/03
Recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	13/03 a 14/03
Resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	17/03
Homologação das Inscrições, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	27/03
Recurso contra homologação das Inscrições, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	27/03 a 29/03
Homologação Definitiva das Inscrições	31/03
Edital de Convocação para as Provas Objetivas	08/04
Aplicação da Prova Objetiva	12/04
Divulgação do Gabarito preliminar/ peça processual	até dia 14/04
Recurso do gabarito Prova Objetiva/ peça processual	15/04 a 16/04
Divulgação do Gabarito definitivo/ peça processual	a definir
Resultado Preliminar da Prova Objetiva e peça processual	a definir
Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva e peça processual	a definir
Resultado Definitivo da Prova Objetiva e peça processual	a definir
Convocação para a Prova de Títulos	a definir

Recebimento dos Títulos	a definir
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	a definir
Recurso da Prova de Títulos	a definir
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	a definir
Classificação Final do Concurso Público	a definir

ANEXO V**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL E RECONHECIMENTO DE IDENTIDADE DE GÊNERO****Concurso Público nº 01/2026****CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/ SPU****Dados Pessoais do(a) Candidato(a):**

- 11 Nome civil completo: _____
- 12 Número do CPF: _____
- 13 Número de inscrição no Concurso Público: _____

Dados para uso durante o Concurso Público:

- 14 Nome social (a ser utilizado em todas as etapas do Concurso Público):

- 15 Identidade de gênero:

- Homem trans
- Travesti
- Pessoa não-binária
- Outro: _____

Mulher trans

Declaração do(a) candidato(a):

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa travesti, transexual ou transgênero, e **solicito o uso do nome social acima indicado** em todas as fases do Concurso Público em referência, bem como o reconhecimento de minha **identidade de gênero**, com o direito de utilização de espaços compatíveis com essa identidade. Estou ciente de que o uso do nome social não altera meu nome civil nos documentos oficiais do Concurso Público, exceto para fins de identificação pública e tratamento durante o certame.

Assinatura do(a) candidato(a):

(Local, data)

Atenção: Este formulário deverá ser preenchido, assinado e enviado para a banca organizadora, por meio do portal do candidato na opção: condição Especial. Indicado no edital, **no ato da inscrição do Concurso Público**. É obrigatório a apresentação no dia da prova junto a sua identificação civil.