



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



ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DAS FUNÇÕES

01 - AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO

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

02 - AGENTE OPERACIONAL DE ZELADORIA DO LEGISLATIVO

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

03 - AGENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO

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



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



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

04 - ANALISTA LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO

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

05 - ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO

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



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



06 - ASSISTENTE LEGISLATIVO

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

07 - ASSISTENTE LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

08 - CONTADOR LEGISLATIVO

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



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



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

09 - PROCURADOR LEGISLATIVO

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

10 - REPÓRTER LEGISLATIVO

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

11 - TÉCNICO AUDIOVISUAL LEGISLATIVO

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



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



ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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

NÍVEL FUNDAMENTAL

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

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

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

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

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

01 - AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO

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

03 - AGENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO

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



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



NÍVEL MÉDIO

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

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

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

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

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

02 - AGENTE OPERACIONAL DE ZELADORIA DO LEGISLATIVO

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

06 - ASSISTENTE LEGISLATIVO

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

07 – ASSISTENTE LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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



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



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

11 - TÉCNICO AUDIOVISUAL LEGISLATIVO

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

NÍVEL SUPERIOR

• PARTE COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

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

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



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



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

04 - ANALISTA LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO

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

05 - ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO

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



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



08 - CONTADOR LEGISLATIVO

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

09 - PROCURADOR LEGISLATIVO

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



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



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

10 - REPÓRTER LEGISLATIVO

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



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



ANEXO III

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

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

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

Botucatu, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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



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

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

Botucatu, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Candidato



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



ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

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

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