



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS/SP

A Presidência da Câmara Municipal de Dois Córregos/SP, usando das atribuições legais, faz saber que realizará concurso público de provas, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente concurso público destina-se às vagas previstas neste edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente concurso público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal de Dois Córregos/SP. Os princípios, fundamentos, administração e execução do concurso público serão regidos por este edital e a execução é de responsabilidade da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão de Acompanhamento do concurso público nomeada nos termos da Portaria nº 13, de 03 de setembro de 2026.

1.2. O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Câmara Municipal de Dois Córregos/SP e formação do CR – Cadastro de Reserva, dentro do prazo de validade do concurso público.

1.3. O concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Dois Córregos/SP. Os empregos serão regidos pelo regime celetista de acordo com a tabela no item 1.9. deste edital.

1.4. O regime previdenciário é o Regime Geral de Previdência Social.

1.5. Todas as etapas constantes neste edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. As atividades inerentes às vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Câmara Municipal de Dois Córregos/SP, visando atender ao estrito interesse público.

1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.8. Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA;

c) ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS.

1.9. Quadro de vagas:

NOME DO EMPREGO	VAGAS	VENCIMENTOS	C/H SEMANAL	ESCOLARIDADE	VALE ALIMENTAÇÃO
Analista Administrativo	01	5.891,90*	35	Curso superior ou superior de tecnologia em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação	1.150,00
Analista de Comunicação Institucional	01	5.891,90*	35	Curso superior ou superior de tecnologia em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Marketing, Comunicação Social ou em outro curso superior cuja grade curricular e perfil profissional demonstre formação compatível	1.150,00



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

				com as atribuições do emprego, tais como Tecnologia em Produção Midiática ou Tecnologia em Mídias Sociais Digitais, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação	
Analista Legislativo	01	5.891,90*	35	Curso superior em Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de São Paulo-OAB/SP	1.150,00
Diretor Administrativo Legislativo	01	7.114,33*	35	Curso superior ou superior de tecnologia em Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou em outro curso superior cuja grade curricular e perfil profissional demonstre formação compatível com as atribuições do emprego, tais como Gestão de Políticas Públicas ou Processos Gerenciais, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, registro profissional no Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo-CRA/SP	1.150,00
Diretor Contábil Legislativo	01	7.114,33*	35	Curso superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo-CRC/SP	1.150,00
Diretor Jurídico Legislativo	CR	7.114,33*	20	Curso superior em Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de São Paulo-OAB/SP	1.150,00
Oficial de Finanças	CR	4.879,83*	35	Ensino médio concluído	1.150,00
Oficial Legislativo	CR	4.879,83*	35	Ensino médio concluído e carteira nacional de habilitação (CNH), no mínimo, na categoria "B"	1.150,00



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

* Além do salário-base o servidor admitido fará jus à percepção de uma Gratificação por Formação Superior e Complementar à Exigida como Requisito do Emprego Público, nos termos da Lei Municipal nº 4.303, de 14 de junho de 2017.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
NÍVEL SUPERIOR – R\$ 80,00 (oitenta reais)	ENSINO MÉDIO – R\$ 60,00 (sessenta reais)

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final e, proporcionalmente, ao declarado no Capítulo IV deste edital.

1.11. Os horários de cumprimento da jornada de trabalho serão definidos pela Câmara Municipal, de acordo com suas necessidades administrativas e com o interesse público.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento prévio e a tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital e seus anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h do dia 23 de setembro até as 23h59min do dia 22 de outubro de 2026 através** do site **<https://portal.imperioconcursos.com.br>**, (conforme Anexo II).

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **<https://portal.imperioconcursos.com.br>**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- acessar o site **<https://portal.imperioconcursos.com.br>** e clicar na área destinada à Câmara Municipal de Dois Córregos/SP;
- em seguida, clicar em “Realizar inscrição”, após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site **<https://portal.imperioconcursos.com.br>** e posteriormente realizar a inscrição para o emprego desejado;
- a seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2ª via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **<https://portal.imperioconcursos.com.br>** e realizar a impressão através da área do candidato;
- para confirmar o deferimento da inscrição veja o capítulo IV deste edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

- possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- possuir CPF devidamente ativo e documento de identidade (RG), com foto, ou carteira de identidade nacional (CIN);
- efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2. O recolhimento do pagamento efetuado via internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.

2.5.3. A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia indicado no cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Câmara Municipal de Dois Córregos não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação integral de todo o estabelecido no presente edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Nos termos da Lei Municipal nº 4.373, de 29 de janeiro de 2018, terão direito à isenção ou à redução no valor da taxa de inscrição os candidatos que satisfizerem as condições previstas abaixo, mediante a devida comprovação conforme segue:

I - estudantes que comprovem renda mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos;

II - desempregados comprovadamente sem renda;

III - inscritos no cadastro único para programas sociais, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;

IV - doadores de sangue.

3.1.1. Consideram-se estudantes aqueles que se encontrem regularmente matriculados em:

I - uma das séries do ensino fundamental ou médio;

II - curso pré-vestibular;

III - curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;

IV - curso de educação de jovens e adultos.

3.1.2. A comprovação da condição de estudante, bem como de renda mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos, ficará condicionada à apresentação dos seguintes documentos:

I - certidão ou declaração expedida por instituição pública ou privada de ensino; ou

II - carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição pública ou privada de ensino, ou por entidade de representação discente; e

III - holerite ou documento equivalente que comprove o salário auferido no mês imediatamente anterior à publicação do edital de abertura do concurso.

3.1.3. A comprovação da condição de desempregado fica condicionada à apresentação dos seguintes documentos:

I - cópia da carteira de trabalho, com apresentação do último registro e da respectiva demissão; e

II - declaração com duas testemunhas atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal, sem receber rendimentos, que não recebe benefício de seguro-desemprego e que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei.

3.1.4. A comprovação da condição de inscrito no cadastro único para programas sociais, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, fica condicionada à apresentação dos seguintes documentos:

I - indicação do número de identificação social - NIS, atribuído pelo cadastro único para programas sociais; e



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

II - declaração de que atende à condição de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

3.1.5. A comprovação da condição de doador de sangue fica condicionada ao seguinte:

I - apresentação de declaração ou documento equivalente expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, por Estado ou por Município, comprovando doação de sangue realizada nos últimos doze meses imediatamente anteriores à publicação do edital de abertura do concurso.

3.2. A redução será de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição para estudantes e de 100% (cem por cento) para desempregados, inscritos no cadastro único para programas sociais, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e doadores de sangue.

3.3. O candidato que preencher qualquer uma das condições estabelecidas no item 3.1. poderá solicitar a isenção ou a redução do pagamento do valor da taxa de inscrição **(PARA APENAS UM EMPREGO)** obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar, no período de **23 a 30 de setembro de 2026** através do “link” próprio da página do concurso público no endereço eletrônico <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

b) preencher eletronicamente, total e corretamente o cadastro com os dados solicitados e o requerimento eletrônico de isenção;

c) fazer o upload do(s) documento(s) comprobatório(s) conforme item 3.1, através de link específico que estará disponível no endereço eletrônico da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA, imprerivelmente até as 23h59 do dia **30 de setembro de 2026**.

3.3.1. Serão aceitos os seguintes documentos para fins de concessão da isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição: documento comprobatório de inscrição do CadÚnico, desde que seja possível a validação dos dados, declaração de próprio punho atestando falta de condição financeira e comprovante de doação de sangue.

3.3.2. O candidato deverá acessar no endereço eletrônico <https://portal.imperioconcursos.com.br> e verificar o resultado da solicitação pleiteada no dia **10 de outubro de 2026**.

3.3.3. Caso o pedido de isenção seja indeferido, o candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento conforme cronograma (Anexo II) no endereço eletrônico <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

3.3.3.1. Não será permitido, no prazo de análise de recurso, o envio de documentos comprobatórios ou a complementação de documentos.

3.3.4. A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pela empresa que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

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

3.3.6. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital, terá indeferido seu pedido de isenção e sua inscrição não será efetivada.

3.3.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

3.3.8. O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do certame deverá imprimir o boleto e pagar a devida taxa de inscrição, até a data-limite especificada neste edital. É necessária atenção ao horário bancário.

3.3.9. O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

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

a) deixar de efetuar a solicitação de isenção pela internet, dentro do prazo fixado neste edital;

b) não atender ao disposto deste capítulo.

3.3.11. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

3.4. A isenção não se aplica a candidatos inscritos em cadastros municipais como profissionais autônomos, proprietários de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços de qualquer natureza.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

CAPÍTULO IV – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência poderão se inscrever no presente concurso público, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência.

4.1.1. Em razão do número de vagas inicialmente ofertadas, não há reserva imediata de vaga para candidatos com deficiência, permanecendo assegurada a observância do percentual legal durante o prazo de validade do concurso e nas futuras convocações.

4.1.2. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente, bem como das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso público.

4.1.3. À medida que forem sendo oferecidas as vagas para cada um dos empregos durante a vigência deste certame, a Câmara Municipal de Dois Córregos convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação da listagem de ampla concorrência, até a 4ª vaga a ser provida, para então destinar a primeira vaga reservada ao chamamento pela listagem de candidatos com deficiência, convocando-os para a 5ª vaga e, posteriormente, a cada intervalo de 20 vagas, correspondendo, portanto, à 21ª, 41ª, 61ª vaga e assim sucessivamente.

4.1.4. Em caso de cadastro de reserva, a vaga será calculada sobre o número de vagas que vierem a ser efetivamente disponibilizadas durante a validade do certame.

4.1.5. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.2. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)”, clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme cronograma (Anexo II), os seguintes documentos:

4.2.1. Laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como da provável causa da deficiência de que é portador, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

4.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico.

4.3. O laudo médico terá validade somente para este concurso público.

4.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização.

4.5. 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.

4.6. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.7. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destas.

4.8. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público e aplicar-se-á a todos os empregos oferecidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

CAPÍTULO V – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camaradoiscorregos.sp.gov.br> conforme cronograma (Anexo II).
- 5.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.
- 5.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição quanto à homologação das inscrições, conforme a data estipulada. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.
- 5.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do cronograma (Anexo II) deste edital.
- 5.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do concurso público, não lhe assistindo o direito à devolução do valor da inscrição.
- 5.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.
- 5.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
- 5.7.1. não recolher o valor da inscrição;
 - 5.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
 - 5.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
 - 5.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
 - 5.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
- 5.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não lhe assistindo o direito à devolução do valor da inscrição.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 6.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 6.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 6.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 6.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 6.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do emprego ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 6.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 6.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente no que se refere a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do concurso público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizados junto à Câmara Municipal.
- 6.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 6.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- 6.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o concurso público não se realizar.
- 6.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste concurso público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.
- 6.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

- 7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste concurso público serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camaradoiscorregos.sp.gov.br>.
- 7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste concurso público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

- 8.1. A realização da prova escrita objetiva está prevista conforme cronograma (Anexo II) deste edital, no Município de DOIS CÓRREGOS, para todas as vagas deste edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por edital de convocação, pelos seguintes meios:
- 8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:
- 1) da empresa organizadora do concurso - <https://portal.imperioconcursos.com.br>;
 - 2) da Câmara Municipal de Dois Córregos/SP - <http://www.camaradoiscorregos.sp.gov.br>.
- 8.2.2. Fisicamente, no mural da Câmara Municipal de Dois Córregos/SP.
- 8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no edital de convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.
- 8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste edital.
- 8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- 8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével;
- 8.5.2. Documento original de identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 9.1. Para os empregos de **Oficial de Finanças e Oficial Legislativo** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter classificatório e eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 80 (oitenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Língua Portuguesa	08	1,0	8,00 pontos
Raciocínio Lógico	08	1,0	8,00 pontos
Noções de Informática	08	1,0	8,00 pontos



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Noções de Direito Constitucional	08	1,0	8,00 pontos
Noções de Direito Administrativo	08	1,0	8,00 pontos
Conhecimentos Específicos	40	1,5	60,0 pontos

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

9.2. Para os empregos de **Analista Administrativo, Analista de Comunicação Institucional, Diretor Administrativo Legislativo e Diretor Contábil Legislativo** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova discursiva (ambas de caráter classificatório e eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 80 (oitenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Língua Portuguesa	08	1,0	8,00 pontos
Raciocínio Lógico	08	1,0	8,00 pontos
Noções de Informática	08	1,0	8,00 pontos
Noções de Direito Constitucional	08	1,0	8,00 pontos
Noções de Direito Administrativo	08	1,0	8,00 pontos
Conhecimentos Específicos	40	1,5	60,0 pontos

9.2.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova discursiva).

9.3. Para os empregos de **Analista Legislativo e Diretor Jurídico Legislativo** a avaliação constará de prova escrita objetiva e elaboração de uma peça prática, ambas de caráter classificatório e eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 80 (oitenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Língua Portuguesa	08	1,0	8,00 pontos
Raciocínio Lógico	08	1,0	8,00 pontos
Noções de Informática	08	1,0	8,00 pontos
Noções de Direito Constitucional	08	1,0	8,00 pontos
Noções de Direito Administrativo	08	1,0	8,00 pontos
Conhecimentos Específicos	40	1,5	60,0 pontos

9.3.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e elaboração de uma peça prática).

9.4. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.

9.4.1. A duração das provas objetivas será de até 05h (cinco horas). Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.4.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.4.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do concurso público.

9.5. A prova escrita objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de DOIS CÓRREGOS, com previsão para o dia **15 de novembro de 2026**, conforme escala abaixo, sendo que os locais de realização da prova escrita serão divulgados no dia **03 de novembro de 2026**.

INÍCIO – 08H00MIN: OFICIAL DE FINANÇAS, OFICIAL LEGISLATIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ANALISTA LEGISLATIVO.

INÍCIO – 15H00MIN: DIRETOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO, DIRETOR CONTÁBIL LEGISLATIVO E DIRETOR JURÍDICO LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

9.5.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de DOIS CÓRREGOS, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.

9.5.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.5.3. Os candidatos somente poderão realizar a prova escrita objetiva para apenas um emprego, por período.

9.6. O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.6.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta.

9.7. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.7.1. Serão utilizados os seguintes procedimentos quando do ingresso dos candidatos na sala de provas ou durante a realização da referida prova, conforme segue:

- coleta de impressão digital (biometria datiloscópica), para fins de posterior conferência no momento de convocação para a assunção do emprego;

- coleta de transcrição de frase, para fins de perícia grafotécnica, caso necessário;

- reconhecimento facial/fotografia no ingresso e/ou durante a realização da prova;

- uso de detectores de metais portáteis em entradas e saídas das salas e em banheiros.

9.8. São considerados documentos de identidade ORIGINAIS:

- Cédula oficial de identidade (RG ou RNE);

- Carteira de identidade nacional (CIN);

- Carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

- Carteira de trabalho e previdência social (CTPS);

- Certificado de reservista;

- Passaporte;

- Cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e carteira nacional de habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: cédula de identidade (RG), ou carteira nacional de habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.8.1. 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 ou danificados.

9.8.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

9.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.9.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.10. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.11. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.10.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

9.12. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecida pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do concurso público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

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

9.14. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no concurso público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.15. Sem a apresentação do documento de identificação, o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no concurso público.

9.16. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma, levar o seu caderno de questões.

9.18. O caderno de questões não será publicado na internet, em hipótese alguma.

9.19. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na folha de respostas.

9.20. Em nenhuma hipótese será considerado, para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.21. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.22. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.23. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

9.24. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.24.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.25. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.26. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

9.27. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questões correspondente ao emprego diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.28. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão ou realização de prova referente ao emprego diferente do qual se candidatou, caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.29. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

9.30. Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura, impressão digital (biometria datiloscópica) ou transcrição de frase; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o edital.

9.31. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.32. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Câmara Municipal de Dois Córregos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

CAPÍTULO X – DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A prova discursiva será realizada no mesmo dia de aplicação da prova escrita objetiva.

10.1.1. A prova discursiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 15,0 (quinze) pontos, terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 7,5 (sete vírgula cinco) pontos e consistirá na resolução de duas questões e um estudo de caso que versará sobre itens previstos no programa de provas de cada emprego, conforme Anexo I (conhecimentos específicos), sendo 5,0 (cinco) pontos para cada questão e 5,0 (cinco) pontos para o estudo de caso, com no máximo, 20 (vinte) linhas para cada questão.

10.1.2. Caso o candidato ultrapasse o número máximo de linhas, a referida questão será valorada com nota 0,0 (zero).

10.2. Serão corrigidas as provas discursivas somente dos **20 (vinte)** primeiros classificados na prova escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na prova escrita, e o primeiro classificado na prova escrita da lista PCD.

10.3. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido no item 10.2, todos os candidatos empatados nesta posição terão sua prova discursiva corrigida.

10.4. Não serão autorizados materiais para consulta.

10.5. Na realização da prova discursiva serão fornecidos dois cadernos de prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

10.6. A redação definitiva da resolução das questões e do estudo de caso deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao caderno de prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.

10.6.1. 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.

10.6.2. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

10.7. Terá nota ZERO na redação o candidato que:

- a) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preto;
- b) desenvolver a resposta com mais de 20 (vinte) linhas;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

c) não for apresentada a versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;

d) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

10.8. Na correção da prova discursiva, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, exposição e a correção do vernáculo, e a pertinência do conteúdo abordado.

10.9. 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.

CAPÍTULO XI – DA PEÇA PRÁTICA PARA OS EMPREGOS DE ANALISTA LEGISLATIVO E DIRETOR JURÍDICO LEGISLATIVO

11.1. A peça prática será realizada no mesmo dia de aplicação da prova escrita objetiva.

11.2. Serão corrigidas as peças práticas somente dos **20 (vinte)** primeiros classificados na prova escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na prova escrita, e o primeiro classificado na prova escrita da lista PCD.

11.3. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido no item 11.2, todos os candidatos empatados nesta posição terão sua peça prática corrigida.

11.4. A elaboração da peça prática será realizada pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, referente a um dos pontos do conteúdo programático (Anexo I), com no máximo 100 (cem) linhas.

11.4.1. Não será permitido qualquer tipo de consulta para a realização das provas.

11.4.2. Na avaliação da peça prática, 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.

11.4.3. Na realização da peça prática serão fornecidos dois cadernos de prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

11.4.4. 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.

11.5. A peça prática terá caráter classificatório e eliminatório, e será avaliada na escala de **0,0 (zero) a 20,0 (vinte) pontos**, devendo o candidato obter, no mínimo, **10,0 (dez) pontos** para ser considerado aprovado.

11.6. Os critérios de correção da peça prática serão divulgados no dia de aplicação da referida prova.

11.7. Terá nota ZERO na redação 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 da versão definitiva ou entregá-la em branco.

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

g) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

11.8. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

CAPÍTULO XII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, são fatores de desempate na seguinte ordem:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c) maior número de acertos nas questões de noções de direito administrativo;
- d) maior número de acertos nas questões de noções de direito constitucional;
- e) maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- f) maior número de acertos nas questões de raciocínio lógico;
- g) maior idade;

CAPÍTULO XIII – DOS RECURSOS

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) recurso contra o edital de abertura;
- b) recurso contra o indeferimento das inscrições / lista geral e PCD;
- c) recurso contra o gabarito preliminar da prova escrita objetiva;
- d) recurso contra a pontuação da prova escrita objetiva;
- e) recurso contra a pontuação da prova discursiva e da prova prática (peça prática).

13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o cronograma (ANEXO II), contado da publicação dos respectivos atos mencionados no item 13.1, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 13.1 deverá proceder da seguinte maneira:

13.3.1. acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

13.3.2. clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS/SP;

13.3.3. localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

13.3.4. preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do concurso público.

13.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

13.4.2. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

13.6. Não serão aceitos recursos:

- 13.6.1. que estejam em desacordo com este edital;
- 13.6.2. que estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- 13.6.3. que não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- 13.6.4. encaminhados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

13.10. Em hipótese alguma haverá vista de provas, bem como revisão de recursos e recurso do recurso.

13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma (Anexo II) do concurso público.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

13.12.1. o candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

13.12.2. o candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo gabarito publicado.

13.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

13.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de classificação final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XIV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

14.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dois Córregos:

- a) possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal, ou por sua ordem;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de empregos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
- i) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- j) apresentar a certidão negativa criminal;
- k) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- l) ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual será definido pela Câmara Municipal;
- m) atender as demais exigências contidas neste edital;
- n) não incorrer em nenhuma das vedações previstas na Lei Municipal 5.467, de 14 de janeiro de 2026.

14.2. O candidato aprovado que, na data prevista para admissão, já tiver atingido a idade de 75 (setenta e cinco) anos não poderá ser admitido, em razão da aposentadoria compulsória prevista no art. 201, § 16, da Constituição, observada a idade máxima fixada no art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, e na Lei Complementar Federal n. 152, de 03 de dezembro de 2015.

14.3. A convocação será feita mediante publicação nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camaradoiscorregos.sp.gov.br> e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de sua responsabilidade acompanhar as publicações.

14.4. O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camaradoiscorregos.sp.gov.br>.

15.2. A Câmara Municipal de Dois Córregos/SP e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do concurso público.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

15.3. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., no que se refere à realização deste concurso público.

15.6. Caberá à Presidência da Câmara Municipal de Dois Córregos a homologação dos resultados finais do concurso público.

15.7. O concurso público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Câmara Municipal de Dois Córregos e não garante a chamada de todos os aprovados constantes da listagem definitiva do concurso.

15.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

15.9. O Foro da Comarca do Município de Dois Córregos decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela internet nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.camaradoiscorregos.sp.gov.br>.

Dois Córregos, 17 de setembro de 2026.

ELAINE SCARPIM NAIS
Presidente da Câmara Municipal de Dois Córregos



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

CONHECIMENTOS GERAIS – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

• Compreensão e interpretação de textos. • Tipologia e gêneros textuais. • Mecanismos de coesão e coerência. • Sintaxe da oração e do período. • Pontuação. • Concordância verbal e nominal. • Regência verbal e nominal. • Colocação pronominal. • Semântica: relações de sentido, ambiguidade, polissemia. • Variação linguística: adequação da linguagem ao contexto. • Ortografia oficial e acentuação gráfica. • Redação oficial (características, padrões e modelos).

RACIOCÍNIO LÓGICO

• Estruturas lógicas e lógica sentencial. • Operações com conjuntos. • Tabelas, diagramas e sequências. • Proposições, conectivos e equivalências lógicas. • Problemas envolvendo porcentagem, proporcionalidade e razão. • Interpretação de gráficos e tabelas. • Análise combinatória básica e probabilidade simples.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

• Sistemas operacionais (Windows). • Pacote Microsoft Office / LibreOffice (Word, Excel, PowerPoint). • Navegadores, ferramentas de internet e correio eletrônico. • Armazenamento em nuvem. • Conceitos de segurança da informação (senhas, phishing, integridade e backup).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

• Administração Pública: conceito, órgãos, entidades, princípios constitucionais e infraconstitucionais. • Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. • Poderes da Administração. • Agentes públicos. • Responsabilidade civil do Estado. • Controle interno e externo da Administração. • Transparência, acesso à informação e publicidade.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

• Constituição: conceito, supremacia e aplicabilidade das normas constitucionais. • Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. (Art. 1º ao art. 17). • Da Organização do Estado. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. (Art. 18 ao art. 31). • Da Administração Pública. Disposições Gerais. Dos Servidores Públicos. (Art. 37 ao art. 39 e art. 41). • Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 70 ao art. 75)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Administrativo: ✓ Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021: • Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações. • Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação. • Planejamento das contratações públicas: plano de contratações anual, estudo técnico preliminar, termo de referência e gerenciamento de riscos. • Instrumentos auxiliares: credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral. • Modalidades de licitação. • Critérios de julgamento. • Dispensa e inexigibilidade. • Fases do processo licitatório e de contratações diretas. • Contratos administrativos: formalização, vigência, execução, alteração, fiscalização, garantias, sanções e extinção. • Gestão e fiscalização contratual. • Infrações e sanções administrativas. • Meios alternativos de resolução de conflitos. • Controle das contratações públicas. • Responsabilização dos agentes públicos. ✓ Lei Orgânica Municipal: • Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum (art. 1º ao art. 6º). • Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Da Câmara Municipal. Dos Vereadores. Da Posse. Da Mesa da Câmara. Da Sessão Legislativa Ordinária. Da Sessão Legislativa Extraordinária. Das Atribuições da Câmara (art.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

8º ao art. 22 e art. 27 ao art. 28). • Da Organização Administrativa Municipal. Da Administração Pública. Dos Servidores Municipais. (art. 59 ao art. 66). ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal: • Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Da Presidência. Das Secretarias. Das Comissões Permanentes. Das Comissões Temporárias. Do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Disposições Preliminares. Da Comissão Especial de Acompanhamento das Políticas Públicas Municipais. Disposições Preliminares. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. Dos Atos de Comunicação Oficial. Dos Blocos Parlamentares, Dos Líderes e Dos Vice-Líderes. Dos Blocos Parlamentares. Dos Líderes e Vice-Líderes. (Art. 1º ao art. 12; artigos 22 e 23; artigos 28 e 29; art. 33 ao art. 37; art. 47 ao art. 52; art. 55-A e art. 55-B; art. 56 ao art. 67; art. 84 ao art. 86). • Dos Vereadores. Do Exercício do Mandato. Da Posse, Da Licença e da Convocação de Suplentes. Dos Subsídios. Das Vagas. Da Extinção do Mandato. Da Cassação de Mandato. Da Suspensão de Mandato. (art. 68 ao art. 83). • Das Sessões. Das Disposições Preliminares. Das Sessões Ordinárias. Das Disposições Preliminares. Do Expediente. Da Ordem do Dia. Da Explicação Pessoal. Das Sessões Extraordinárias. Das Sessões Solenes. Das Sessões de Finalidade Especial. Da Sessão Legislativa Extraordinária. (Art. 87 ao art. 104). ✓ Legislação da Câmara Municipal: • Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024.

Analista de Comunicação Institucional: ✓ Comunicação pública e institucional • Conceito, princípios e finalidades da comunicação pública. • Comunicação institucional no Poder Legislativo. • Transparência, publicidade institucional e interesse público. • Comunicação institucional e governamental x promoção pessoal (art. 37, § 1º, da CF/88). ✓ Assessoria de imprensa e relações institucionais • Produção de releases, notas oficiais e comunicados institucionais. • Relacionamento com a imprensa e gestão de demandas jornalísticas. • Coletivas, entrevistas e cobertura de sessões e eventos. ✓ Redação oficial e legislativa. • Padrões da redação oficial. • Clareza, objetividade e impessoalidade nos atos oficiais. • Manual de Identidade Visual e de Criação para as Redes Sociais da Câmara Municipal de Dois Córregos. ✓ Mídias digitais e comunicação contemporânea. • Gestão de redes sociais institucionais. • Comunicação digital no setor público. • Acessibilidade, linguagem cidadã e inclusão informacional. • Modelos, normas e diretrizes de acessibilidade eMAG e WCAG. ✓ Transparência, ouvidoria e acesso à informação • Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011). • Transparência ativa e passiva. ✓ Legislação da Câmara Municipal: • Resolução Legislativa n. 316, de 28 de agosto de 2023. • Resolução Legislativa n. 318, de 14 de novembro de 2023

Analista Legislativo: ✓ Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021: • Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações. • Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação. • Planejamento das contratações públicas. • Modalidades de licitação. • Dispensa e inexigibilidade. • Critérios de julgamento. • Contratos administrativos: formalização, vigência, execução, alteração, fiscalização, garantias, sanções e extinção. • Gestão e fiscalização contratual. • Responsabilização dos agentes públicos. ✓ Constituição Federal de 1988: • Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. (Art. 1º ao art. 17). • Da Organização do Estado. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. (Art. 18 ao art. 31). • Da Administração Pública. Disposições Gerais. Dos Servidores Públicos. (Art. 37 ao art. 39 e art. 41). • Do Processo Legislativo. Disposição Geral. Da Emenda à Constituição. Das Leis. (Art. 59 ao 69). • Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 70 ao art. 75). ✓ Constituição do Estado de São Paulo: • Dos Fundamentos do Estado. (Art. 1º ao art. 4º). • Do Poder Legislativo. Da Organização do Poder Legislativo. Dos Deputados. Das Atribuições do Poder Legislativo. Do Processo Legislativo. (Art. 9º ao art. 29). • Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 32 ao art. 36). • Da Declaração de Inconstitucionalidade e da Ação Direta de Inconstitucionalidade. (Art. 90). • Dos Municípios e Regiões. Dos Municípios. Disposições Gerais. Da Intervenção. (Art. 144 ao art. 149). • Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial. (Artigos 150 e 151). ✓ Lei Orgânica Municipal: • Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum (art. 1º ao art. 6º). • Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Da Câmara Municipal. Dos Vereadores. Da Posse. Da Mesa da Câmara. Da Sessão Legislativa Ordinária. Da Sessão Legislativa Extraordinária. Das Deliberações. Dos Subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal. Da Licença. Da Convocação de Suplente. Das Atribuições da Câmara. (art. 8º ao art. 28). • Do Processo



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Legislativo. Das Atribuições do Prefeito. Da Extinção e Cassação do Mandato. (Art.29 ao art. 38; art. 47 ao art. 53). • Da Organização Administrativa Municipal. Da Administração Pública. Dos Servidores Municipais. (art. 59 ao art. 66). ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal: • Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Da Presidência. Das Secretarias. Das Comissões Permanentes. Das Comissões Temporárias. Do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Disposições Preliminares. Da Comissão Especial de Acompanhamento das Políticas Públicas Municipais. Disposições Preliminares. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. Dos Atos de Comunicação Oficial. Dos Blocos Parlamentares, Dos Líderes e Dos Vice-Líderes. Dos Blocos Parlamentares. Dos Líderes e Vice-Líderes. (Art. 1º ao art. 12; artigos 22 e 23; artigos 28 e 29; art. 33 ao art. 37; art. 47 ao art. 52; art. 55-A e art. 55-B; art. 56 ao art. 67; art. 84 ao art. 86). • Dos Vereadores. Do Exercício do Mandato. Da Posse, Da Licença e da Convocação de Suplentes. Dos Subsídios. Das Vagas. Da Extinção do Mandato. Da Cassação de Mandato. Da Suspensão de Mandato. (art. 68 ao art. 83). • Das Sessões. Das Disposições Preliminares. Das Sessões Ordinárias. Das Disposições Preliminares. Do Expediente. Da Ordem do Dia. Da Explicação Pessoal. Das Sessões Extraordinárias. Das Sessões Solenes. Das Sessões de Finalidade Especial. Da Sessão Legislativa Extraordinária. (Art. 87 ao art. 104). • Dos Procedimentos de Tramitação Especial. Das Leis orçamentárias. (Art. 156 ao art. 160). ✓ Direito Constitucional: • Conceito, classificação e elementos da Constituição. • Supremacia, aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. • Interpretação constitucional. • Poder Legislativo: competência, funções típicas e atípicas. • Limites constitucionais da atuação legislativa. • Controle de constitucionalidade no âmbito municipal. ✓ Direito Administrativo: • Administração pública: conceito, estrutura e organização. • Administração direta e indireta. • Órgãos públicos. • Princípios da administração pública. • Atos administrativos. • Poderes administrativos. • Agentes públicos. ✓ Planejamento, controle interno e gestão orçamentária: • Noções de orçamento público municipal. • Ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA (visão geral). ✓ Transparência, ouvidoria e acesso à informação: • Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011). • Transparência ativa e passiva. ✓ Redação legislativa: • Lei Complementar Federal n. 95, de 26 de fevereiro de 1998. • Lei Complementar Municipal n. 64, de 16 de setembro de 2024. ✓ Legislação da Câmara Municipal: • Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024. • Resolução Legislativa n. 323, de 12 de dezembro de 2023.

Diretor Administrativo Legislativo: ✓ Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021: • Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações. • Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação. • Planejamento das contratações públicas: plano de contratações anual, estudo técnico preliminar, termo de referência e gerenciamento de riscos. • Modalidades de licitação. • Dispensa e inexigibilidade. • Critérios de julgamento. • Contratos administrativos: formalização, vigência, execução, alteração, fiscalização, garantias, sanções e extinção. • Gestão e fiscalização contratual. • Responsabilização dos agentes públicos. ✓ Lei Orgânica Municipal: • Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum (art. 1º ao art. 6º). • Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Da Câmara Municipal. Dos Vereadores. Da Posse. Da Mesa da Câmara. Da Sessão Legislativa Ordinária. Da Sessão Legislativa Extraordinária. Das Atribuições da Câmara (art. 8º ao art. 22 e art. 27 ao art. 28). • Da Organização Administrativa Municipal. Da Administração Pública. Dos Servidores Municipais. (art. 59 ao art. 66). • Da Receita e da Despesa. Dos Orçamentos. Da Fiscalização Contábil e Orçamentária. (Art. 95 ao art. 117). ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal: • Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Da Presidência. Das Secretarias. Das Comissões Permanentes. Das Comissões Temporárias. Do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Disposições Preliminares. Da Comissão Especial de Acompanhamento das Políticas Públicas Municipais. Disposições Preliminares. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. Dos Atos de Comunicação Oficial. Dos Blocos Parlamentares, Dos Líderes e Dos Vice-Líderes. Dos Blocos Parlamentares. Dos Líderes e Vice-Líderes. (Art. 1º ao art. 12; artigos 22 e 23; artigos 28 e 29; art. 33 ao art. 37; art. 47 ao art. 52; art. 55-A e art. 55-B; art. 56 ao art. 67; art. 84 ao art. 86). • Dos Vereadores. Do Exercício do Mandato. Da Posse, Da Licença e da Convocação de Suplentes. Dos Subsídios. Das Vagas. Da Extinção do Mandato. Da Cassação de Mandato. Da Suspensão de Mandato. (art. 68 ao art. 83). • Das Sessões. Das Disposições



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Preliminares. Das Sessões Ordinárias. Das Disposições Preliminares. Do Expediente. Da Ordem do Dia. Da Explicação Pessoal. Das Sessões Extraordinárias. Das Sessões Solenes. Das Sessões de Finalidade Especial. Da Sessão Legislativa Extraordinária. (Art. 87 ao art. 104). • Dos Procedimentos de Tramitação Especial. Das Leis orçamentárias. (Art. 156 ao art. 160). ✓ Administração Pública e gestão administrativa: • Estruturas organizacionais. • Teorias da Administração. • Liderança, coordenação e gestão de equipes. • Planejamento estratégico, planos de trabalho, metas e indicadores. • Gestão de processos, fluxos administrativos e melhoria contínua. • Gestão patrimonial, almoxarifado e inventário. • Protocolos e rotinas administrativas. ✓ Planejamento, controle interno e gestão orçamentária: • Noções de orçamento público municipal. • Ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA (visão geral). • AUDESP: conceitos e finalidades. • Controle interno: legalidade, regularidade, conformidade, economicidade e eficiência. ✓ Transparência, ouvidoria e acesso à informação: • Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011). • Transparência ativa e passiva. • Funções da ouvidoria e tratamento das solicitações e manifestações do cidadão. ✓ Legislação da Câmara Municipal: • Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024. • Resolução Legislativa n. 317, de 14 de novembro de 2023. • Resolução Legislativa n. 271, de 09 de maio de 2017. • Resolução Legislativa n. 270, de 09 de maio de 2017.

Diretor Contábil Legislativo: ✓ Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021: • Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações. • Planejamento das contratações públicas: plano de contratações anual, estudo técnico preliminar, termo de referência e gerenciamento de riscos. • Modalidades de licitação. • Dispensa e inexigibilidade. • Critérios de julgamento. • Contratos administrativos: formalização, vigência, execução, alteração, fiscalização, garantias, sanções e extinção. • Gestão e fiscalização contratual. • Responsabilização dos agentes públicos. ✓ Constituição Federal de 1988: • Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. (Art. 1º ao art. 11). • Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 70 ao art. 75). • Dos impostos dos Municípios. Do Imposto de Competência Compartilhada entre Estados, Distrito Federal e Municípios. Da Repartição das Receitas Tributárias. (art. 156 ao art. 162). • Das Finanças Públicas. Normas Gerais. Dos Orçamentos. (Art. 163 ao art. 169). ✓ Constituição do Estado de São Paulo: • Dos Fundamentos do Estado. (Art. 1º ao art. 4º). • Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial. (Artigos 150 e 151). • Da Repartição das Receitas Tributárias. (Artigos 167 e 168). ✓ Lei Orgânica Municipal: • Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum (art. 1º ao art. 6º). • Da Administração Tributária e Financeira. Dos Tributos Municipais. Da Receita e da Despesa. Dos Orçamentos. Da Fiscalização Contábil e Orçamentária. (Art. 87 ao art. 117). ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal: • Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Das Comissões Permanentes. Comissão Especial de Acompanhamento das Políticas Públicas Municipais. Disposições Preliminares. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. (Art. 1º ao art. 12; art. 33 ao art. 37; art. 55-A e art. 55-B; art. 56 ao art. 62). • Dos Procedimentos de Tramitação Especial. Das Leis orçamentárias. (Art. 156 ao art. 160). ✓ Contabilidade geral e pública: • Estrutura conceitual da contabilidade. • Princípios de contabilidade. • Ativo, passivo, patrimônio líquido, receita e despesa. • Escrituração contábil e conciliação de contas. • Plano de contas. • Livros contábeis obrigatórios e auxiliares. • Apuração de resultado. • Demonstrações contábeis. • Análise de demonstrações contábeis (índices e quocientes). • Depreciação, amortização e exaustão. • Conceitos básicos de custos. • Classificação de custos. • Sistemas de custeio (ênfase em aplicação no setor público). • Custos na Administração Pública. • Conceitos, objetivos e campo de aplicação. • Regimes contábeis. • Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). • Normas específicas do Setor Público (NBCASP). • Demonstrações Contábeis Aplicadas (DCASP). • Receita e despesa pública (classificação e estágios). • Restos a pagar. • Dívida pública. • Variações patrimoniais. ✓ Direito Administrativo: • Administração pública: conceito, estrutura e organização. • Administração direta e indireta. • Órgãos públicos. • Princípios da administração pública. ✓ Direito Financeiro: • Conceito e atividade financeira. • Princípios orçamentários. • Orçamento público (instrumentos de planejamento). • Ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA. • Receitas e despesa públicas. • Orçamento público municipal. • Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. • Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964. • Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000. ✓ Legislação da Câmara Municipal: • Resolução Legislativa n. 271, de 09 de maio de 2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Diretor Jurídico Legislativo: ✓ Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021: • Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações. • Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação. • Planejamento das contratações públicas: plano de contratações anual, estudo técnico preliminar, termo de referência e gerenciamento de riscos. • Modalidades de licitação. • Dispensa e inexigibilidade. • Critérios de julgamento. • Contratos administrativos: formalização, vigência, execução, alteração, fiscalização, garantias, sanções e extinção. • Gestão e fiscalização contratual. • Responsabilização dos agentes públicos. ✓ Constituição Federal de 1988: • Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. (Art. 1º ao art. 17). • Da Organização do Estado. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. (Art. 18 ao art. 31). • Da Administração Pública. Disposições Gerais. Dos Servidores Públicos. (Art. 37 ao art. 39 e art. 41). • Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Do Congresso Nacional. Das Atribuições do Congresso Nacional. Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e dos Senadores. Das Reuniões. Das Comissões. (Art. 44 ao art. 58). • Do Processo Legislativo. Disposição Geral. Da Emenda à Constituição. Das Leis. (Art. 59 ao 69). • Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 70 ao art. 75). • Da Advocacia Pública. (Artigos 131 e 132). • Dos impostos dos Municípios. Do Imposto de Competência Compartilhada entre Estados, Distrito Federal e Municípios. Da Repartição das Receitas Tributárias. (art. 156 ao art. 162). • Das Finanças Públicas. Normas Gerais. Dos Orçamentos. (Art. 163 ao art. 169). ✓ Constituição do Estado de São Paulo: • Dos Fundamentos do Estado. (Art. 1º ao art. 4º). • Do Poder Legislativo. Da Organização do Poder Legislativo. Dos Deputados. Das Atribuições do Poder Legislativo. Do Processo Legislativo. Da Procuradoria da Assembleia Legislativa. Do Tribunal de Contas. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 9º ao art. 36). • Da Declaração de Inconstitucionalidade e da Ação Direta de Inconstitucionalidade. (Art. 90). • Dos Municípios e Regiões. Dos Municípios. Disposições Gerais. Da Intervenção. (Art. 144 ao art. 149). • Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial. (Artigos 150 e 151). • Da Repartição das Receitas Tributárias. (Artigos 167 e 168). ✓ Lei Orgânica Municipal. ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal. ✓ Direito Constitucional: • Conceito, classificação e elementos da Constituição. • Supremacia, aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. • Interpretação constitucional. • Princípios fundamentais. • Poder Legislativo: competência, funções típicas e atípicas. • Limites constitucionais da atuação legislativa. • Processo legislativo. • Controle de constitucionalidade. • Controle externo e Tribunais de Contas. ✓ Direito Administrativo: • Administração pública: conceito, estrutura e organização. • Administração direta e indireta. • Órgãos públicos. • Princípios da administração pública. • Atos administrativos. • Poderes administrativos. • Agentes públicos. • Serviços públicos. • Responsabilidade civil do Estado. • Controle da administração pública. ✓ Direito Financeiro: • Conceito e atividade financeira. • Princípios orçamentários. • Orçamento público (instrumentos de planejamento). • Ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA. • Receitas e despesa públicas. • Orçamento público municipal. • Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. • Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964. • Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000. ✓ Direito Civil, Processual Civil e demais legislações: • Decreto-Lei Federal n. 4.657, de 04 de setembro de 1942 (Lei de Introdução ao Direito Brasileiro). • Responsabilidade civil. • Obrigações e contratos. • Lei Federal n. 12.016, de 07 de agosto de 2009. • Lei Federal n. 8.429, de 02 de junho de 1992. • Lei Complementar Federal n. 64, de 18 de maio de 1990. ✓ Direito Penal e improbidade administrativa: • Crimes contra a administração pública. • Responsabilização de agentes públicos. • Lei Federal n. 8.429, de 02 de junho de 1992. ✓ Direito do Trabalho e Previdenciário: • Regime Jurídico dos empregados públicos. • Noções gerais da Consolidação das Leis do Trabalho. • Noções gerais do Regime Geral da Previdência Social. ✓ Transparência, ouvidoria e acesso à informação: • Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011). • Transparência ativa e passiva. ✓ Redação legislativa: • Lei Complementar Federal n. 95, de 26 de fevereiro de 1998. • Lei Complementar Municipal n. 64, de 16 de setembro de 2024. ✓ Legislação da Câmara Municipal: • Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024. • Resolução Legislativa n. 323, de 12 de dezembro de 2023. • Resolução Legislativa n. 317, de 14 de novembro de 2023. • Resolução Legislativa n. 316, de 29 de agosto de 2023. • Resolução Legislativa n. 315, de 29 de agosto de 2023. • Resolução Legislativa n. 271, de 09 de maio de 2017. • Resolução Legislativa n. 270, de 09 de maio de 2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Oficial de Finanças: ✓ Noções da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021: • Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações. • Planejamento das contratações públicas. • Modalidades de licitação. • Dispensa e inexigibilidade. • Critérios de julgamento. ✓ Constituição Federal de 1988: • Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. (Art. 1º ao art. 11). • Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 70 ao art. 75). • Das Finanças Públicas. Normas Gerais. Dos Orçamentos. (Art. 163 ao art. 169). ✓ Constituição do Estado de São Paulo: • Dos Fundamentos do Estado. (Art. 1º ao art. 4º). • Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial. (Artigos 150 e 151). ✓ Lei Orgânica Municipal: • Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum. (art. 1º ao art. 6º). • Da Receita e da Despesa. Dos Orçamentos. Da Fiscalização Contábil e Orçamentária. (Art. 95 ao art. 117). ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal: • Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Das Comissões Permanentes. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. (Art. 1º ao art. 12; art. 33 ao art. 37; art. 56 ao art. 62). • Dos Procedimentos de Tramitação Especial. Das Leis orçamentárias. (Art. 156 ao art. 160). ✓ Noções de contabilidade geral e pública: • Estrutura conceitual da contabilidade. • Princípios de contabilidade. • Ativo, passivo, patrimônio líquido, receita e despesa. • Escrituração contábil e conciliação de contas. • Plano de contas. • Livros contábeis obrigatórios e auxiliares. • Apuração de resultado. • Depreciação, amortização e exaustão. • Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). • Normas Específicas do Setor Público (NBCASP). • Demonstrações Contábeis Aplicadas (DCASP). • Receita e despesa pública (classificação e estágios). • Restos a pagar. • Dívida pública. • Variações patrimoniais ✓ Noções de Direito Financeiro: • Princípios orçamentários. • Orçamento público (instrumentos de planejamento). • Ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA. • Receitas e despesa públicas. • Orçamento público municipal. • Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964. • Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000. ✓ Tesouraria e rotinas financeiras: • Conferência de valores. • Controle de pagamentos. • Emissão e conferência de documentos financeiros. • Noções de fluxo de caixa. • Controle de movimentação financeira. • Rotinas de tesouraria no setor público. • Inventário, registro e movimentação de bens

Oficial Legislativo: ✓ Constituição Federal de 1988: • Da Organização do Estado. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. (Art. 18 ao art. 31). • Do Processo Legislativo. Disposição Geral. Da Emenda à Constituição. Das Leis. (Art. 59 ao 69). ✓ Constituição do Estado de São Paulo: • Do Poder Legislativo. Da Organização do Poder Legislativo. Dos Deputados. Das Atribuições do Poder Legislativo. Do Processo Legislativo. (Art. 9º ao art. 29). ✓ Lei Orgânica Municipal: • Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum (art. 1º ao art. 6º). • Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Da Câmara Municipal. Dos Vereadores. Da Posse. Da Mesa da Câmara. Da Sessão Legislativa Ordinária. Da Sessão Legislativa Extraordinária. Das Deliberações. Dos Subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal. Da Licença. Da Convocação de Suplente. Das Atribuições da Câmara. (art. 8º ao art. 28). • Do Processo Legislativo. Das Atribuições do Prefeito. Da Extinção e Cassação do Mandato. (Art. 29 ao art. 38; art. 47 ao art. 53). ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal: • Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Da Presidência. Das Secretarias. Das Comissões Permanentes. Das Comissões Temporárias. Do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Disposições Preliminares. Da Comissão Especial de Acompanhamento das Políticas Públicas Municipais. Disposições Preliminares. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. Dos Atos de Comunicação Oficial. Dos Blocos Parlamentares, Dos Líderes e Dos Vice-Líderes. Dos Blocos Parlamentares. Dos Líderes e Vice-Líderes. (Art. 1º ao art. 12; artigos 22 e 23; artigos 28 e 29; art. 33 ao art. 37; art. 47 ao art. 52; art. 55-A e art. 55-B; art. 56 ao art. 67; art. 84 ao art. 86). • Dos Vereadores. Do Exercício do Mandato. Da Posse, Da Licença e da Convocação de Suplentes. Dos Subsídios. Das Vagas. Da Extinção do Mandato. Da Cassação de Mandato. Da Suspensão de Mandato. (art. 68 ao art. 83). • Das Sessões. Das Disposições Preliminares. Das Sessões Ordinárias. Das Disposições Preliminares. Do Expediente. Da Ordem do Dia. Da Explicação Pessoal. Das Sessões Extraordinárias. Das Sessões Solenes. Das Sessões de Finalidade Especial. Da Sessão Legislativa Extraordinária. (Art. 87 ao art. 104). • Dos Procedimentos de Tramitação Especial. Das Leis orçamentárias. (Art. 156 ao art. 160). ✓ Noções de Direito Constitucional: • Conceito,



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

classificação e elementos da Constituição. • Supremacia, aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. • Interpretação constitucional. • Poder Legislativo: competência, funções típicas e atípicas. • Limites constitucionais da atuação legislativa. ✓ Noções de Direito Administrativo: • Administração pública: conceito, estrutura e organização. • Administração direta e indireta. • Órgãos públicos. • Princípios da administração pública. • Agentes públicos. ✓ Direito de Trânsito: • Noções gerais da Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997. ✓ Planejamento, controle interno e gestão orçamentária: • Noções de orçamento público municipal. • Noções de ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA (visão geral). ✓ Redação legislativa: • Lei Complementar Federal n. 95, de 26 de fevereiro de 1998. • Lei Complementar Municipal n. 64, de 16 de setembro de 2024. ✓ Legislação da Câmara Municipal: • Resolução Legislativa n. 270, de 09 de maio de 2017

PCI Concursos



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
15/09/2026	Divulgação do edital de abertura do concurso
23/09 a 22/10/2026	Período de inscrições
23 a 30/09/2026	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição
10/10/2026	Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
11 e 12/10/2026	Recurso – isenção da taxa de inscrição
19/10/2026	Resultado – recursos (isenção da taxa de inscrição)
22/10/2026	Último dia para envio dos documentos para pessoas com deficiência
23/10/2026	Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário
03/11/2026	Divulgação da homologação das inscrições
04 e 05/11/2026	Período para interposição de recursos das inscrições
09/11/2026	Resultado – Recurso homologação (se necessário) e divulgação do horário e local de aplicação da prova escrita objetiva
15/11/2026	Aplicação da prova escrita objetiva, prova discursiva e peça prática
16/11/2026	Divulgação do gabarito preliminar
17 e 18/11/2026	Período para interposição de recursos do gabarito preliminar
16/12/2026	Divulgação do gabarito oficial e divulgação do resultado preliminar
17 e 18/12/2026	Recurso - resultado preliminar
28/12/2026	Resultado – recurso resultado preliminar e divulgação do resultado final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Câmara Municipal de DOIS CÓRREGOS/SP em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do concurso Público serão objeto de publicação por editais no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camaradoiscoregos.sp.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste concurso público, divulgados nos meios acima mencionados.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS

Analista Administrativo: ✓ Síntese da função: responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas relacionadas às contratações públicas da Câmara Municipal, sob supervisão da Diretoria Administrativa. Compete-lhe atuar como agente de contratação, conduzindo processos licitatórios e de contratações diretas, elaborar editais, estudos técnicos preliminares, termos de referência, análises de risco e minutas contratuais, bem como gerir e fiscalizar os contratos administrativos celebrados. Atua ainda na análise e controle documental e no apoio aos processos de gestão administrativa, assegurando a observância da legislação aplicável, notadamente a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021. ✓ Atribuições: • planejar, organizar e executar as atividades administrativas de apoio à Diretoria Administrativa Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal; • elaborar, revisar e instruir processos administrativos diversos, garantindo a adequada formalização e tramitação dos expedientes; • atuar como agente de contratação, nos termos do art. 8º da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e do art. 5º da Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024, conduzindo e acompanhando os procedimentos licitatórios, por meio dos atos, diligências e decisões que lhe competem; • gerir e fiscalizar contratos administrativos, controlando prazos, vigências, execuções, aditivos, sanções e promovendo o devido registro e arquivamento documental; • redigir editais de licitação, termos de referência, estudos técnicos preliminares, análises de riscos, minutas de contratos e demais documentos técnicos exigidos pela legislação; • acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições; • manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e à transparência na gestão pública; • participar da elaboração, execução e acompanhamento do planejamento administrativo, em apoio ao Diretor Administrativo Legislativo; • colaborar na organização e gestão de documentos administrativos; • realizar estudos, levantamentos e análises que subsidiem decisões da Diretoria Administrativa Legislativa; • propor melhorias em procedimentos e fluxos administrativos, visando à eficiência, economicidade e conformidade com a legislação vigente; • executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo Legislativo ou pela Presidência da Câmara Municipal.

Analista de Comunicação Institucional: ✓ Síntese da função: responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, compreendendo a assessoria de imprensa, o relacionamento com a mídia, a gestão dos meios de comunicação oficiais e a produção de conteúdos informativos e multimídia. Compete-lhe zelar pela imagem pública e pela transparência das ações do Poder Legislativo, atuar como mestre de cerimônias em eventos oficiais e sessões solenes, redigir documentos e materiais de comunicação, e exercer, quando designado, as funções de porta-voz oficial da Câmara, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa. ✓ Atribuições: • planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional e de marketing da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Resolução Legislativa n. 316, de 29 de agosto de 2023, ou de legislação que a substituir, zelando pela observância das normas legais e éticas que regem a comunicação pública, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa; • elaborar e implementar estratégias de comunicação e divulgação das atividades legislativas e administrativas, assegurando a transparência e o acesso à informação pública; • gerir o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa, atuando como assessoria de imprensa oficial, organizando entrevistas, coletivas, notas e comunicados; • atuar como porta-voz oficial da Câmara Municipal, sempre que designado pela Presidência, zelando pela uniformidade e fidelidade das informações institucionais divulgadas; • produzir e revisar textos, matérias jornalísticas, releases, notas oficiais, discursos, roteiros e demais documentos de comunicação institucional, observando a linguagem oficial e a imagem institucional da Câmara Municipal; • coordenar, administrar e produzir o conteúdo dos canais digitais oficiais de comunicação da Câmara Municipal, incluindo site, redes sociais, plataformas de vídeo e demais canais de comunicação pública, acompanhando e monitorando o desempenho e o alcance das ações de comunicação; • coordenar, administrar e produzir conteúdos audiovisuais e de multimídias, inclusive a programação e as transmissões da TV Câmara, se houver, garantindo qualidade técnica e adequação institucional; • coordenar, administrar e produzir a cobertura jornalística de sessões plenárias, reuniões de Comissões e eventos oficiais, providenciando a divulgação correspondente; • atuar como mestre de cerimônias e cerimonialista em sessões solenes e de finalidade especial, bem como em demais eventos oficiais, observando o protocolo e o cerimonial público; • prestar suporte técnico à



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

elaboração e atualização de materiais informativos, boletins, publicações e campanhas institucionais; • manter atualizado o acervo de registros fotográficos, videográficos e documentais de interesse histórico e comunicacional da Câmara Municipal; • prestar suporte técnico na gestão da identidade visual da Câmara, assegurando a uniformidade e o uso adequado de símbolos, marcas e elementos institucionais; • operar equipamentos e realizar atividades de produção, registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal; • exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria Jurídica Legislativa ou pela Presidência.

Analista Legislativo: ✓ Síntese da função: responsável pela execução de atividades técnico-legislativas e jurídico-administrativas da Câmara Municipal, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa. Compete-lhe assessorar tecnicamente os Vereadores, Comissões e setores administrativos, elaborar e revisar proposições legislativas, minutas e estudos, acompanhar prazos regimentais e legais, e zelar pela legalidade, publicidade e transparência dos atos e processos legislativos. Atua também no apoio à Diretoria Jurídica Legislativa na instrução de processos, na manutenção da legislação e dos registros normativos, na execução de tarefas de controle e transparência pública, e na operação de equipamentos audiovisuais de apoio às atividades parlamentares. ✓ Atribuições: • planejar, organizar e executar as atividades jurídico-legislativas de apoio à Diretoria Jurídica Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal; • apoiar os trabalhos das Comissões, Blocos Parlamentares e dos Vereadores, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades; • assessorar, de forma técnico-jurídica, as Comissões, os Blocos Parlamentares, os Vereadores e a Assessoria Parlamentar na redação de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, de requerimentos, de moções, de indicações e solicitações de providência; • acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; • elaborar e revisar minutas e modelos de documentos oficiais inerentes à Câmara Municipal, ofícios, memorandos, despachos, manuais e instruções, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo; • exarar parecer sobre matérias de tramitação legislativa e administrativa, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo e mediante delegação; • acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCEP e demais órgãos de fiscalização, referentes ao processo legislativo, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições; • coordenar ações integradas das atividades relacionadas ao cumprimento à Lei de Acesso à Informação e à transparência pública, garantindo a divulgação tempestiva e adequada das informações do Poder Legislativo em meio eletrônico, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo; • coletar, organizar e sistematizar informações e jurisprudência necessárias à elaboração de pareceres, relatórios, pesquisas, notas técnicas e demais estudos; • colaborar na atualização e organização do acervo legislativo; • operar equipamentos e realizar atividades de registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado; • atuar em apoio à Diretoria Jurídica Legislativa na instrução de processos administrativos e legislativos, organizando documentos, registros e expedientes; • acompanhar a publicação oficial dos atos legislativos e administrativos, zelando pela correção e integridade das informações divulgadas; • exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Jurídico Legislativo e pela Presidência.

Diretor Administrativo Legislativo: ✓ Síntese da função: responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades administrativas, de pessoal, patrimoniais e de apoio operacional da Câmara Municipal, assegurando a eficiência e a legalidade da gestão administrativa. Compete-lhe gerir e supervisionar os atos de gestão de pessoal, o funcionamento geral da estrutura administrativa, o patrimônio, o almoxarifado e os serviços de manutenção e zeladoria, bem como apoiar e acompanhar os procedimentos de contratação, convênios e licitações. É responsável pela organização e guarda de documentos e livros oficiais, pela atualização dos canais de transparência e do endereço eletrônico institucional, e pela execução das ações de controle interno no âmbito de suas atribuições, em consonância com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Atua ainda na orientação e controle dos procedimentos administrativos, coordenando o desempenho das unidades sob sua responsabilidade e zelando pela observância das normas legais, regulamentares e regimentais da Câmara Municipal. ✓ Atribuições: • executar, supervisionar e coordenar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal, compreendendo admissões, movimentações, férias, licenças, folha de pagamento, benefícios e registros funcionais; • gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio da elaboração, instrução e expedição de atos normativos e administrativos necessários, como portarias, atos da Presidência, ordens de serviço e circulares; • coordenar e



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

controlar o almoxarifado, o patrimônio e os serviços de apoio administrativo; • dirigir e fiscalizar o funcionamento regular da sede da Câmara, compreendendo abertura e fechamento do prédio, acesso, segurança, conservação, manutenção e serviços de zeladoria; • supervisionar e gerir as contratações e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, inclusive as contratações diretas, assegurando o arquivamento e a guarda dos respectivos processos, bem como apoiar e acompanhar os procedimentos licitatórios, observando a legislação aplicável; • coordenar a execução de concursos públicos e demais processos de seleção de pessoal; • organizar, controlar e determinar o arquivamento de documentos administrativos, livros oficiais e publicações da Câmara Municipal, zelando pela autenticidade, conservação e acesso à informação; • autenticar cópias e certidões de documentos expedidos pela Câmara Municipal; • manter atualizado o endereço eletrônico e os canais oficiais de transparência da Câmara, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP); • acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições; • executar e supervisionar as ações de controle interno relacionadas à legalidade e regularidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, elaborando os relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação, nos termos da Resolução Legislativa n. 317, de 14 de novembro de 2023, ou de legislação que a substituir; • orientar, coordenar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, assegurando a observância das normas legais e regimentais; • estabelecer procedimentos e fluxos administrativos, visando à eficiência, economicidade e conformidade com a legislação vigente; • exercer as funções de Ouvidor da Câmara Municipal, incumbindo-se de receber, analisar e encaminhar manifestações, sugestões, reclamações e denúncias apresentadas pelos cidadãos, bem como acompanhar as providências adotadas, em conformidade com as normas legais e regimentais aplicáveis; • dirigir, coordenar, elaborar e executar o planejamento administrativo da Câmara Municipal, mediante planos de trabalho, metas, indicadores e metodologias de avaliação de desempenho; • exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

Diretor Contábil Legislativo: ✓ Síntese da função: responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, assegurando a conformidade dos registros e demonstrações contábeis com as normas legais e técnicas vigentes. Compete-lhe promover a escrituração contábil, elaborar balancetes, balanços, prestações de contas e relatórios de execução orçamentária, bem como propor e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual. Responde pelo controle e acompanhamento junto ao Tribunal de Contas do Estado (AUDESP) e pelos relatórios de gestão fiscal, observando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal. Atua como responsável técnico pela contabilidade da Câmara e orienta os setores subordinados nas matérias contábeis, financeiras e orçamentárias. ✓ Atribuições: • organizar, coordenar e executar os serviços de contabilidade em geral, observando as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à administração pública; • promover a escrituração contábil da Câmara Municipal, de forma sistemática e atualizada, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); • elaborar as prestações de contas mensais e anuais, bem como os balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle e pela legislação vigente; • elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, propondo ajustes e revisões necessárias, bem como as demais leis orçamentárias e o plano de contratações anual; • executar, controlar e supervisionar os atos relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas, observando a classificação orçamentária por elementos e natureza; • planejar, elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, inclusive a apuração e avaliação dos custos administrativos; • movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, as contas bancárias e recursos financeiros sob responsabilidade do Poder Legislativo; • assinar atos e registros contábeis, assumindo responsabilidade técnica por sua exatidão e fidedignidade; • assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária, sempre que requerido; • exarar pareceres técnicos e emitir relatórios sobre proposições legislativas que envolvam aspectos contábeis, orçamentários ou financeiros, mediante requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores ou Diretorias da Câmara; • acompanhar as audiências públicas e os processos de análise de prestação de contas do Município, prestando apoio técnico à Câmara; • manter atualizado o endereço eletrônico e os instrumentos de transparência fiscal e contábil da Câmara, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a legislação de responsabilidade fiscal; • acompanhar e responder às demandas de controle externo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

suas atribuições; • orientar, coordenar e controlar todos os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal, assegurando a observância da legislação aplicável; • dirigir, coordenar e avaliar o desempenho contábil e financeiro da Câmara; • exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

Diretor Jurídico Legislativo: ✓ Síntese da função: responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades jurídicas e legislativas da Câmara Municipal, compreendendo o assessoramento técnico-jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores. Compete-lhe zelar pela legalidade dos atos normativos e administrativos, elaborar e exarar pareceres, minutas e estudos jurídicos, acompanhar a tramitação de proposições legislativas, representar a Câmara em juízo e fora dele mediante outorga de mandato, e garantir a observância da Constituição, das leis e do Regimento Interno. Atua ainda na organização e atualização da legislação, jurisprudência e documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo Municipal. ✓ Atribuições: • apoiar os trabalhos da Presidência da Câmara e da Mesa Diretora, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades; • assessorar, de forma técnico-jurídica, a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões da Câmara Municipal; • assessorar, de forma técnico-jurídica, os Vereadores na redação de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos de grande complexidade jurídica; • acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; • realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, sobre assuntos pertinentes às funções constitucionais e legais do Vereador, por requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões ou dos Vereadores, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; • desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo Municipal; • exarar parecer sobre as matérias de tramitação legislativa e administrativa, mediante requerimento da Presidência, da Mesa, das Comissões, dos Vereadores ou dos setores administrativos; • organizar e manter a biblioteca jurídica; • expedir instruções normativas e redigir manuais referentes ao Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento da Presidência; • defender os interesses e as prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, propondo as medidas administrativas cabíveis, como também ações judiciais, sempre que para tanto houver outorga de mandato; • representar à Presidência da Câmara quando da ciência de hipótese de inconstitucionalidade e/ou de ilegalidade de proposições em trâmite na Câmara Municipal ou de leis municipais; • representar a Câmara Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato por seu representante legal; • orientar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelos setores competentes; • orientar todo o procedimento legislativo da Câmara Municipal; • coordenar e dirigir as atividades jurídico-legislativas da Câmara Municipal; • exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

Oficial de Finanças: Síntese da função: executa atividades de apoio técnico e operacional nas áreas financeira, contábil, patrimonial e de compras, sob supervisão da Diretoria Contábil. É responsável pelo controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros, conferência de valores, cálculos e documentos de tesouraria, bem como pelo acompanhamento de processos de compras e contratos de pequena complexidade. Compete-lhe alimentar os sistemas de controle interno e externo, inclusive o AUDESP, de acordo com suas atribuições, e manter atualizadas as informações de transparência em meio eletrônico. Exerce tarefas de natureza executiva e de suporte administrativo, observando as normas de contabilidade pública e de gestão financeira. ✓ Atribuições: • planejar, organizar, executar e controlar as atividades contábeis e financeiras de apoio à Diretoria Contábil Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal; • executar as atividades na secretaria da Câmara, envolvendo o controle patrimonial; • realizar o controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros; • executar as atividades de tesouraria, elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos da Câmara Municipal; • informar e acompanhar os órgãos de controle interno e externo naquilo que for solicitado referente às suas atribuições; • acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições; • manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e à transparência na gestão pública; • operacionalizar as atividades de compras, como recebimento de solicitações, pesquisas de mercado, análise inicial do correto procedimento de aquisição, remessa aos setores e demais atos inerentes; exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Contábil Legislativo ou pela Presidência da Câmara.

Oficial Legislativo: ✓ Síntese da função: executa atividades de apoio técnico e administrativo às funções legislativas e parlamentares da Câmara Municipal, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa. Compete-lhe



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

elaborar minutas de proposições de menor complexidade, acompanhar o trâmite legislativo, secretariar reuniões e sessões, lavrar atas, organizar expedientes e prestar apoio às Comissões Permanentes e aos Vereadores. Atua na atualização de informações legislativas em meio eletrônico, no apoio às atividades de audiovisual e na execução de serviços de expediente da secretaria legislativa. Exerce tarefas de natureza executiva e de apoio ao processo legislativo, assegurando a regularidade administrativa e procedimental da tramitação das matérias. Atua também como motorista oficial da Câmara Municipal. ✓ Atribuições: • planejar, organizar, executar e controlar as atividades jurídico-legislativas de apoio à Diretoria Jurídica Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal; • elaborar proposições diversas aos vereadores, especificamente indicações, requerimentos, moções e projetos de resolução, de decreto legislativo e de leis de menor complexidade; • acompanhar o trâmite das proposições legislativas; • secretariar as Comissões Permanentes; • auxiliar os Vereadores nas reuniões e sessões; • auxiliar na elaboração das atas de sessões; • lavrar as atas de reuniões; • manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e à transparência na gestão pública; • operar equipamentos e realizar atividades de registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado; • dirigir o veículo oficial do Poder Legislativo; • exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Jurídico Legislativo ou pela Presidência da Câmara.