



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

EDITAL 01

EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa *Planexcon - Gestão Pública e Empresarial Ltda*, com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso Público nomeada pela Portaria nº 17/2025, **CONCURSO PÚBLICO**, visando o preenchimento dos Empregos Públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DO EMPREGO PÚBLICO e demais instruções constantes do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O emprego público a ser provido, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e requisitos para preenchimento das vagas estão estabelecidos na tabela do **ITEM 2 – DO EMPREGO PÚBLICO** e **ANEXO I** deste Edital.

1.2. O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável, uma única vez, por igual período.

1.3. As etapas do Concurso Público dar-se-ão na forma de Avisos, Editais e Extratos de Editais, e serão publicadas no Diário Oficial do Município e nos sites www.camarabofete.sp.gov.br, www.planexcon.com.br.

1.4. É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Editais, comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso Público através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.

1.5. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para a Câmara Municipal de Bofete a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, em conformidade com a sua classificação no Concurso Público.

1.6. Os candidatos aprovados em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes e às presentes instruções.

1.7. Os candidatos nomeados em decorrência do Concurso Público serão disciplinados pelo regime jurídico celetista disposto pela Resolução nº 03/2011 e demais legislações correlatas.

1.8. O servidor admitido no emprego público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no emprego público.

2. DO EMPREGO PÚBLICO

2.1. O emprego público a ser provido por este Concurso Público e a quantidade de vagas são os estabelecidos na tabela abaixo.

2.1.1. A tabela completa com o emprego público, a quantidade de vagas, a carga horária, os requisitos para preenchimento das vagas e os vencimentos constam no **ANEXO I**.

Nº	EMPREGO	Nº VAGAS
01	Agente de Contratação e Pregoeiro	01

2.2. As atribuições sumárias do emprego público e o conteúdo programático encontram-se dispostos nos **ANEXOS II** e **III** que integram o presente edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

3.1. São requisitos obrigatórios para a posse:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- Ter 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

exercício das funções que competem ao emprego público;

f) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do emprego público, de acordo com o quadro do **Anexo I** deste edital;

g) Ser aprovado em todas as etapas do presente Concurso Público;

h) Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos.

3.2. A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da posse para o emprego público correspondente e a **não** apresentação de quaisquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso Público, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

3.3. A acumulação de emprego público somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários, nos termos disciplinados pela legislação local.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendido entre os dias 21 de outubro de 2025 e 20 de novembro de 2025**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.planexcon.com.br**, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá mais inscrições.

4.2. Os valores das taxas de inscrição constam na tabela abaixo e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento do boleto.

Nº	EMPREGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Agente de Contratação e	R\$ 90,00

Pregoeiro

4.3. Para efetivar a inscrição o candidato deverá acessar o site acima mencionado e seguir as instruções contidas no **COMUNICADO 01**.

4.4. No dia da realização da prova, o candidato deverá levar um documento oficial de identidade com foto e o comprovante de inscrição, conforme item 4.14 deste edital.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da Lei, pressupondo-se que, no referido ato, o candidato tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.6. O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso.

4.7. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.8. Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 deste edital.

4.9. A Câmara Municipal de Bofete e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que eles serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.10. Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da ficha de inscrição, que porventura, sofrerem alterações, deverá ser realizada pelo próprio candidato na área restrita; no caso de alteração do nome ou CPF, deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Câmara Municipal de Bofete.

4.11. A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

e condições estabelecidas neste Edital, motivo pelo qual não poderá alegar desconhecimento.

4.12. A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3 e nos termos do cronograma **ANEXO VI** deste Edital.

4.13. Serão considerados documentos de identidade: carteira de identidade nacional, carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Passaporte vigente e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.14. O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização do seu endereço, em caso de alteração, conforme item 4.5 deste edital. A Câmara Municipal de Bofete convocará o candidato por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no site www.camarabofete.sp.gov.br para que tome posse dentro do prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao emprego público/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

4.15. O candidato é o único responsável pela veracidade das informações apresentadas e declaradas, bem como pela idoneidade dos documentos entregues, estando sujeito às penalidades de ordem civil e criminal, além da anulação da inscrição e da exclusão do Concurso Público, em caso de fraude e inveracidade das informações.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. De acordo com o número de vagas oferecidas neste Concurso fica impossibilitada a reserva aos candidatos com necessidades especiais.

5.2. O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no Concurso Público, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a

fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme **ANEXO II – Atribuição Sumária**, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, ele estará inabilitado de assumir o emprego público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.3. O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida.

5.4. O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, braile intérprete de libras etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do **ANEXO V – Requerimento – Necessidades Especiais**, à Comissão Examinadora do Concurso Público, até o último dia de encerramento das inscrições – **20 de novembro de 2025** juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, **específico para o Concurso Público 01/2025**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.5. Os documentos previstos no item anterior deverão ser apresentados eletronicamente através da **área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br.

5.6. Os deficientes que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior, e nas suas condições, conforme o **ANEXO V**, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.7. Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, realizarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.8. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

5.9. A compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, sendo exonerado caso a deficiência proporcione a incompatibilidade à sua atribuição.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

5.10. A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressado.

6. DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. A prova objetiva se realizará no Município de Bofete, prevista para o dia **01 de fevereiro de 2026 em local e horário a serem definidos e oportunamente divulgados.**

6.2. O Concurso Público será composto de **prova objetiva, discursiva e títulos**, aos candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o emprego público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do **ANEXO III** deste Edital.

6.3. A confirmação oficial sobre a data, horários e locais da realização das provas objetivas, assim como eventuais alterações, serão divulgadas oportunamente após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação para a Prova Objetiva, a ser publicado nos termos do item 1.3 deste Edital.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova **OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo emprego público, prevista para ser aplicada no dia **01 de fevereiro de 2026 em local e horário a serem definidos e oportunamente divulgados.**

7.1.1. As provas terão duração de **04 (quatro) horas e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha**, de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO III** deste Edital. Para todos os empregos, as questões da prova objetiva serão distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

EMPREGO PÚBLICO
Agente de Contratação e Pregoeiro

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LINGUA PORTUGUESA	05	2,0	10
RACIOCÍNIO LÓGICO	05	1,5	7,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	3,0	75
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,5	7,50
TOTAL	40		100,00

7.1.2. A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.2. O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no **ANEXO III**.

7.3. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **60 (sessenta) minutos** do horário previamente determinado para o início delas.

7.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos, que deverão estar munidos de documento de identidade original com foto, para sua identificação pelo fiscal de sala, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

7.4.1. Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.13 deste Edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não o portar.

7.4.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.4.3. Os dados constantes dos atos do processo (lista de presença, gabaritos etc.) são aqueles informados pelos candidatos no ato da sua inscrição, **sendo que as eventuais incorreções e/ou erros de digitação deverão ser corrigidos pelo próprio candidato na sua área restrita**, com exceção de alteração do nome



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

e CPF, que deve ser solicitada formalmente a alteração, para a empresa.

7.4.4. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a aplicação das provas do presente concurso.

7.4.5. Será considerado para aferição do limite de idade do(s) filho(s) o dia da realização da prova.

7.4.6. No dia da prova, a candidata lactante deverá indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

7.4.7. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

7.4.8. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.4.9. Para fazer jus ao direito de amamentação durante a aplicação da prova, a candidata lactante deverá no prazo de inscrição (20/10/2025 a 20/11/2025) seguir o procedimento descrito no item 4.3 e do Comunicado 01, indicando obrigatoriamente no campo próprio destinando para tanto a sua condição de beneficiária. Aquela que durante o processo de inscrição deixar de indicar/selecionar a condição de candidata lactante e/ou não anexar os documentos necessários dentro do prazo estipulado perderá o direito à reserva de amamentação.

7.5. Durante a prova, o candidato não deve se levantar ou comunicar-se com outros candidatos e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso se perceba que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.6. Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.7. O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

7.8. Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular, *smartphone*, *smartwatch*, ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

7.9. Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que designará auxiliar de coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.10. O tempo de prova descrito no item 7.1.1 já inclui o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. **O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início;** os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o fiscal de sala a lacração do envelope contendo as folhas de respostas - gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.

7.10.1. Da mesma forma, ao iniciar a realização das provas, 02 (dois) candidatos serão selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao fiscal de sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

7.11. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

7.12. O candidato deverá assinar lista de presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.13. O candidato deverá efetuar a conferência do caderno de questões antes de começar a resolução e verificar no cabeçalho de todas as folhas se ele corresponde ao emprego público em que se inscreveu; a seguir verificará se o caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao emprego público de sua inscrição ou o caderno de questões esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.14. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao fiscal da sala que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.15. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, após decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de aula: 60 (sessenta) minutos.

7.16. O gabarito extraoficial será oportunamente disponibilizado na área restrita do candidato no endereço eletrônico www.planexcon.com.br, para fins de consulta e utilização em eventuais recursos.

7.17. As questões deverão ser respondidas na folha de respostas - gabarito, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; a folha de respostas - gabarito, não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

7.18. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Concurso Público, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.18.1. Poderá haver alteração do gabarito preliminar, decorrente de recursos ou decisão de ofício da banca examinadora, não havendo nestes casos garantia ou direito à respectiva pontuação, conforme o caso.

7.19. A folha de respostas - GABARITO somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que, durante as provas:

- a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital - *smartwatch*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;
- l) Não desligar eventuais aparelhos eletrônicos, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente de alarmes, do recebimento de mensagens ou ligação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

7.21. Estarão classificados e aprovados os apenas os 20 (vinte) primeiros candidatos (garantido também àqueles que alcançarem a mesma pontuação do vigésimo colocado) que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, seguindo, em todos os casos, de acordo com as tabelas e critérios constantes do item 7.1.1. (cláusula de barreira).

7.22. Os candidatos não aprovados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso Público.

7.23. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens do item 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Bofete e a empresa organizadora do Concurso Público pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles.

7.24. Os aparelhos eletrônicos citados no subitem k do item 7.19, em especial os telefones celulares, smartphones e relógio digitais – smartwatch, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entregue pelo fiscal da sala e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

7.25. Os candidatos responsabilizam-se pela autenticidade dos documentos apresentados, sob pena de exclusão sumária do Concurso Público e configuração de crime de falsificação de documentos.

8. DA PROVA DISCURSIVA

8.1 A prova discursiva, de caráter classificatório, será realizada concomitantemente com a prova objetiva, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato.

8.1.1 Juntamente com o caderno de questões da prova objetiva, o candidato irá receber o caderno para realização da prova discursiva, tendo o candidato o tempo limite de **04 (quatro) horas** para realização de ambas as provas. O caderno de texto definitivo é o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa, o qual deverá ser devolvido ao fiscal ao término da prova,

devidamente assinado em local apropriado. **Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato.**

8.1.2 O candidato receberá um rascunho que poderá ser utilizado para elaboração da prova discursiva, devendo observar o tempo limite para que a resposta esteja devidamente transcrita no caderno definitivo da prova.

8.1.3 O rascunho elaborado pelo candidato não será considerado para nenhum fim pela Banca Examinadora, o qual poderá ser levado consigo pelo candidato.

8.1.4 O candidato deverá efetuar a conferência do caderno da prova discursiva antes de começar a sua resolução, observando atentamente às instruções nele contidas, e procedendo-se à sua assinatura no campo adequado para a sua identificação. Caso o caderno esteja incompleto, ou ainda apresente qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

8.1.5 O caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova e atribuída a nota zero.

8.1.6 Para o correto preenchimento e confecção da prova discursiva, o candidato deverá observar atentamente as instruções contidas no ANEXO VI.

8.2 A prova discursiva constituir-se-á na resolução de 03 (três) questões, tomando-se por base as atribuições do emprego transcritas no ANEXO II e o conteúdo programático disposto no ANEXO III.

8.2.1 A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 10 (dez) linhas.

8.3 Todos os candidatos ao emprego deverão realizar a prova discursiva. Aquele que, por qualquer motivo não a realizar, conforme o caso, ser-lhe-á atribuída a nota zero.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

8.3.1 Somente serão corrigidas as provas dissertativas e atribuídos os respectivos pontos aos 20 (vinte) primeiros candidatos melhor classificados na prova objetiva, incluindo aqueles que alcançarem a mesma pontuação do vigésimo colocado (cláusula de barreira).

8.4 Ao desempenho dos candidatos na prova dissertativa será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), onde serão analisados os seguintes critérios:

- a) A correção gramatical;
- b) A interpretação e exposição do tema abordado;
- c) O raciocínio lógico e a sua fundamentação;
- d) A clareza e coerência da sua conclusão.

8.4.1 Para a confecção da prova discursiva o candidato deverá demonstrar o raciocínio, a fundamentação, a capacidade de interpretação e a técnica profissional. A simples transcrição de dispositivos legais desprovida de solução, sem enfrentar a questão apresentada, não ensejará qualquer pontuação.

8.5 Recairá também na prova dissertativa o disposto nos itens 7.2; 7.4; 7.7; 7.8; 7.14; 7.15 e 7.19 deste edital.

8.6 A prova discursiva dissertativa será de cunho classificatório e o resultado será adicionado à nota obtida na prova objetiva, nos termos disciplinados no item 10 deste edital.

8.7 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova discursiva deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 11 deste edital.

8.8 Será atribuída nota zero ao candidato que assinar a prova em local inadequado; não se utilizar das formas prescritas neste edital, em especial ao contido no item 8.2.1; ou ainda, desviar-se do tema ou da forma proposta.

9 DOS TÍTULOS

9.1 Além da prova objetiva, os candidatos, poderão valer-se também de títulos,

exclusivamente para o acréscimo de pontos na sua classificação final.

9.2 Somente serão atribuídos os pontos aos títulos dos candidatos classificados na prova objetiva nos termos descritos nos itens 7.21 e 8.3.1 deste edital. Aos que forem desclassificados, não serão somados os eventuais pontos de títulos, ainda que tal somatória faça com que o candidato se classifique.

9.3 Os candidatos que deixarem de apresentar os títulos não serão eliminados do Concurso, deixando apenas se serem atribuídos os respectivos pontos à nota final.

9.4 Os títulos deverão ser digitalizados, anexados e **apresentados eletronicamente através da “área restrita do candidato”** no site onde será efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br, de acordo com as instruções fornecidas pelo próprio sistema, exclusivamente no período de inscrição, compreendido entre os dias 21 de outubro de 2025 e 20 de novembro de 2025.

9.5 Não serão aceitas entregas de títulos em desconformidade com a forma e após o período acima descrito, sendo de total responsabilidade do candidato a observação das regras e prazos estabelecidos por este edital.

9.6 Para fins de pontuação, serão aceitos certificados de conclusão de cursos originais ou eventual declaração do órgão emissor em papel timbrado.

9.7 Os candidatos responsabilizam-se pela autenticidade dos documentos apresentados, sob pena de exclusão sumária do Concurso Público e configuração de crime de falsificação de documentos.

9.8 Somente serão aceitos os títulos dentro da área de conhecimento do emprego, nas quantidades descritas na tabela abaixo:

TABELA DE TÍTULOS:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
Doutorado (stricto sensu)	01	5
Mestrado (stricto sensu)	01	3
Curso de Especialização ou Pós-Graduação – lato	02	1



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

sensu (duração mínima de 360 horas)		
-------------------------------------	--	--

9.9 Somente serão pontuados os títulos constantes na relação acima.

9.10 Os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente o registro pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso e a quantidade horas.

9.11 A soma de todos os títulos poderá totalizar no máximo 10 (dez) pontos, cuja pontuação será adicionada à nota final do candidato classificado.

10. DA NOTA FINAL E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1 A nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1.1 deste edital.

10.2 Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva, no mínimo 50 (cinquenta) pontos, seguindo a tabela constante do item 7.1.1 e observada a cláusula de barreira descrita no item 7.21.

10.3 Para efeito de atribuição da nota final, os resultados da prova objetiva dos candidatos classificados e da prova dissertativa serão somados, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = [(\text{Nota Prova OBJETIVA} + \text{Nota Prova DISCURSICA}) / 2] + \text{TÍTULOS}$$

10.4 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente: a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada; b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos; c) maior nota na prova de Língua Portuguesa; maior nota na prova de Raciocínio Lógico e, e) maior idade.

10.5 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios do item anterior, o desempate se dará por meio de sorteio.

10.6 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados,

de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios: a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente; b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10.7 A publicação do resultado do Concurso Público será feita conforme item 1.3 deste Edital.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUNGAÇÃO

11.1 Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das notas da prova dissertativa, das questões, dos títulos e da classificação provisória dos candidatos aprovados, dentro de 02 (dois) dias a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais.

11.2 O recurso administrativo deverá ser apresentado eletronicamente através da “área restrita do candidato” no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

11.3 Deve constar necessariamente do recurso: a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

11.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

11.5 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, resultar: na efetivação da homologação da inscrição do candidato; na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior; na alteração da nota da prova discursiva; na atribuição de pontos de títulos; a classificação do candidato que não havia obtido a nota mínima exigida para a habilitação ou sua



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

desclassificação; ou outras hipóteses oportunamente analisadas.

11.6 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

11.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, *e-mail*, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito neste item.

11.8 Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

11.9 Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias contados daquele posterior à sua publicação.

11.10 A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da “área restrita do candidato”, no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

11.11 Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

12 DA POSSE

12.1 A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Câmara Municipal, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários para a comprovação dos requisitos do emprego público, conforme exigências.

12.2 A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização da posse.

12.3 Uma vez homologado o Concurso Público, conforme a necessidade da Câmara Municipal, o chamamento para posse e preenchimento das vagas ao emprego público será feito por convocação através de publicação no Diário Oficial do Município, site da Câmara Municipal de Bofete (www.camarabofete.sp.gov.br) e ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração, tendo o candidato o prazo legal indicado pelo Órgão competente para se apresentar

com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga apresentada. A Câmara Municipal de Bofete não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

12.4 Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à perícia médica, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do emprego público.

12.5 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do emprego público, recusar, desistir por escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado e tornado sem efeito a sua nomeação.

12.6 O candidato aprovado e investido no emprego público estará sujeito a estágio probatório de acordo com política interna de Avaliação de Desempenho.

12.7 O aprovado que vier a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Bofete, estará sujeito à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderá ser convocado para trabalhar em regime de plantão/horas extraordinárias para o bom desempenho das atividades públicas.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 O candidato, ao inscrever-se, aceitará todas as disposições estabelecidas neste edital e da Legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

13.2 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do emprego público, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

13.3 Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item retificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

13.4 O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

13.5 Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Bofete a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada nos termos do item 1.3.

13.6 Após a homologação final, a empresa organizadora entregará à Comissão do Concurso Público um exemplar de cada caderno de questões, os gabaritos dos candidatos presentes e ausentes, a lista de presença, atas, recursos e suas respostas e outros documentos correspondentes, para apreciação de quaisquer interessados, bem como para efeitos fiscalizatórios, notadamente daqueles exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim, conforme Portaria nº 17/2025.

13.8 A elaboração das provas, sua aplicação e correção, análise de títulos, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob à coordenação da empresa *Planexcon Gestão Pública e Empresarial LTDA EPP*.

13.9 O candidato, ao inscrever-se, aceitará que os dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

13.10 Fazem parte do presente edital:

ANEXO I – Emprego Público, Quantidade de Vagas, Carga Horária, Requisitos Para Preenchimento das Vagas e Vencimentos

ANEXO II - Atribuição Sumária;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Modelo de Requerimento – Pessoa com Necessidades Especiais;

ANEXO V- Requerimento/declaração de candidata lactante

ANEXO VI – Instruções da Prova Discursiva;

ANEXO VII – Cronograma.

13.11 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível na sua íntegra no site da Câmara Municipal de Bofete (www.camarabofete.sp.gov.br), no site oficial da empresa Planexcon – Gestão Pública e Empresarial LTDA (www.planexcon.com.br), e de forma resumida, no Diário Oficial do Município e do Estado de São Paulo.

Bofete, 20 de outubro de 2025.

**OSVALDO ÂNGELO ALVES
PRESIDENTE.**



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

ANEXO I - EMPREGO PÚBLICO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS E VENCIMENTOS

EMPREGO	Nº VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	BENEFÍCIOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de Contratação e Pregoeiro	01	Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Gestão Pública e Economia, e curso de pregoeiro	R\$ 5.532,96	Auxílio alimentação R\$ 797,63 Auxílio farmácia R\$ 209,66	40 (quarenta horas) semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO

- Realizar todas as tarefas e serviços de 40 horas natureza administrativa, burocrática e de planejamento quanto as necessidades de aquisição de materiais e serviços da Câmara de Bofete, sempre atendendo a supervisão da Presidência em conjunto com a Administradora; redigir, digitar, conferir, corrigir editais ou qualquer outro tipo de comunicação interna ou externa oficial relacionadas a sua competência; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); redigir contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas e relatórios encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as);
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interne e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que Ilhe forem disponibilizadas relacionadas a sua atividade;
- Responsabilizar-se e gerenciar toda o planejamento e execução de qualquer procedimento de compras; efetuar pesquisas e levantamentos de toda a ordem que envolvam o planejamento de compras futuras para fins de planejamento e inclusão no processo de planejamento orçamentário e financeiro da Câmara em apoio ao responsável de Contabilidade, otimizando as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos a sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, whatsapp entre outros;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; realizar outras atribuições pertinentes ao emprego e conforme orientação da chefia imediata; participar da escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto, Compreensão de Textos; Estruturação do Parágrafo: Elementos Coesivos e Argumentativos.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Tabelas-verdade. Equivalências e negações. Quantificadores lógicos. Diagramas lógicos e argumentos. Proposições. Operadores lógicos. Estruturas lógicas. Equivalência. Lógica argumentativa. Raciocínio sequencial. Orientação Temporal. Orientação Espacial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos empregos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. 3. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. 4. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. 5. Licitações públicas: Licitação e Contratos administrativos. 6. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. 7. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 8. Noções Básicas de Direito Financeiro. Manuais e orientações normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Legislação:

Constituição Federal;
Lei Federal nº 14.133/21;
Lei Federal nº 9.784/99;
Lei Federal nº 8.987/95;
Lei Federal nº 4.320/64;
Lei Complementar Federal nº 101/00;
Instruções nº 01/2024 - TCE/SP;
Lei Orgânica do Município de Bofete/SP;
Resolução da Câmara Municipal nº 01/24;
Decretos Municipais nº 3.273/24, nº 3.274/24 e nº 3.275/24 do Poder Executivo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos, ambientais, de âmbito nacional e internacional, ocorridos até o primeiro semestre do ano de 2025, divulgados na mídia nacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

ANEXO IV - REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o emprego público de....., do Concurso Público nº 01/2025, residente na....., nº, Bairro, município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

() **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

() **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID (emitido exclusivamente para o concurso), junto a este requerimento.

Bofete, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CANDIDATA LACTANTE

Eu,, portador(a) do documento de identidade RG nº....., inscrição nº....., devidamente inscrito(a) no NIT – Número de Identificação Social nº, concorrente o emprego de..... do Concurso Público nº 01/2025, residente na, nº, Bairro, município de....., UF....., **DECLARO** para fins do exercício do direito à amamentação durante a realização das provas, que me encontro na condição de candidata lactante, possuindo o meu respectivo filho a idade limite de 6 (seis) meses de idade.

Assumo neste ato o compromisso de, no dia da aplicação da prova objetiva, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

Manifesto, ainda, ciência de que o direito de proceder à amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

Atesto que as presentes informações são verídicas, assumindo por elas total responsabilidade, de ordem criminal, civil e administrativa.

E para constar, lavro a presente.

Bofete, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

ANEXO VI - INSTRUÇÕES DA PROVA DISCURSIVA

As presentes instruções deverão ser utilizadas como forma adequada para a confecção da prova discursiva.

A prova discursiva será destinada a aferição das qualidades no candidato enquanto titular do emprego público em disputa, envolvendo a resolução de 03 (três) questões.

As questões envolverão situações práticas do cotidiano administrativo de uma Câmara Municipal, relevando-se o exercício do emprego e suas respectivas atribuições.

Na fundamentação das questões, o candidato deverá desenvolver tecnicamente o seu raciocínio, indicando os aspectos jurídicos e legais observáveis ao caso, de modo a estruturar o seu posicionamento de acordo com a sua conclusão.

Conforme disciplinado pelo presente edital, o caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 10 (dez) linhas por questão.

Não será permitida a consulta de nenhuma espécie de Legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como qualquer comunicação entre os candidatos.

Além da questão relativa à assinatura e identificação, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários para a fiel compreensão do texto, sem, contudo, reproduzir qualquer informação além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

ANEXO VII - CRONOGRAMA

Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Câmara Municipal de Bofete e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do edital completo	20/10/2025
Período de impugnação do edital completo	21 e 22/10/2025
Período de inscrições	21/10/2025 a 20/11/2025
Vencimento do boleto (último dia para pagamento)	21/11/2025
Publicação das inscrições deferidas/indeferidas	27/11/2025
Período de interposição de recursos das inscrições indeferidas	28 e 29/11/2025
Divulgação do julgamento dos recursos das inscrições indeferidas e homologação das inscrições	04/12/2025
Convocação e confirmação do local e horário das provas objetivas	19/01/2026
Data da realização das provas objetivas	01/02/2026
Divulgação dos cadernos de questões e gabaritos extraoficiais (área do candidato)	02/02/2026
Divulgação do gabarito oficial e classificação provisória	11/02/2026
Período de interposição de recursos referentes aos gabaritos oficiais, títulos, aos cadernos de questões e da classificação provisória	12 e 13/02/2026
Divulgação do julgamento dos recursos referentes aos gabaritos oficiais, títulos, aos cadernos de questões e da classificação provisória; e divulgação da classificação definitiva e homologação final do processo seletivo	23/02/2026