

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque/SP, no uso de suas atribuições legais, torna público que será realizado, por meio da Fundação VUNESP, Concurso Público para provimento de cargos do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque/SP, instituídos pela Resolução nº 2-L, de 25/02/2019, Lei Municipal nº 4.941, de 15/03/2019, e seus anexos, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras para seu quadro de pessoal, observados os termos da legislação vigente.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que integram este Edital e seus anexos para todos os efeitos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, bem como dos que vierem a vagar e forem necessários à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque/SP, durante seu prazo de validade nos termos da Constituição Federal, art. 37, inciso III.

1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

1.3. Os candidatos aprovados e empossados, bem como os que vierem a ingressar no quadro permanente dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Roque por meio deste Concurso Público, submeter-se-ão ao Regime Jurídico Estatutário previsto na Lei Municipal nº 2.209, de 01/02/1994.

1.4. Para fins deste Edital, consideram-se Meios Oficiais de Divulgação dos atos e Editais deste Concurso Público os seguintes endereços eletrônicos:

a) Diário Oficial do Município: www.saoroque.sp.gov.br/portal/diario-oficial;

b) Câmara Municipal de São Roque: www.camarasaoroque.sp.gov.br;

c) Fundação VUNESP: www.vunesp.com.br.

1.5. Todas as informações do processo de execução sobre o presente Concurso Público, até a publicação do Edital de Homologação, serão prestadas pela Fundação VUNESP por meio do Atendimento ao Candidato VUNESP (de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 18h) pelo telefone (11) 3874-6300 e pelo site www.vunesp.com.br.

1.6. Os Editais de Abertura, de Classificação Final e de Homologação, bem como todos os atos pertinentes às etapas deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados nos sites da Câmara Municipal de São Roque e da Fundação VUNESP.

1.6.1. Após a publicação do Edital de Homologação, a publicidade de todos os atos subsequentes, especialmente as convocações para posse, será de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal de São Roque, por meio do Diário Oficial do Município e de seu site oficial, sem prejuízo da divulgação no site da Fundação VUNESP quando aplicável.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações pelos Meios Oficiais de Divulgação, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Concurso Público.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

1.8. O Cronograma contendo as datas previstas para as fases de inscrição, aplicação de provas, recursos e publicações de resultados, bem como para as demais etapas deste Concurso Público, consta do Anexo V deste Edital.

1.8.1. As datas estabelecidas no Anexo V são estimadas e podem sofrer alterações por necessidade administrativa ou interesse público, as quais serão devidamente divulgadas pelos Meios Oficiais de Divulgação.

1.8.2. As etapas, convocações e resultados cujas datas não constem do Anexo V – Cronograma serão divulgados posteriormente por meio de edital, comunicado ou publicação específica nos Meios Oficiais de Divulgação, passando a integrar o calendário do Concurso Público para todos os efeitos.

1.9. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos deste Edital, por irregularidade legal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação no Diário Oficial do Município.

1.9.1. O pedido de impugnação deverá ser fundamentado e apresentado por uma das seguintes vias, em dias úteis, até às 17h30 do último dia do prazo:

a) protocolo presencial na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, situada na Rua São Paulo, nº 355, CEP 18135-125, São Roque/SP;

b) envio via e-mail para comissaoconcurso@camarasaoroque.sp.gov.br, contendo no assunto "IMPUGNAÇÃO – EDITAL nº 01/2026".

1.9.2. No caso de envio por e-mail, a impugnação deverá ser encaminhada com o requerimento assinado e com cópia de documento oficial de identidade com foto, devendo ambos serem anexados em formato PDF, não sendo aceitas impugnações apresentadas no corpo do e-mail ou com anexos em formato não previsto neste item.

1.9.3. O requerimento deverá estar assinado de forma manuscrita e digitalizada ou por assinatura eletrônica verificável (por exemplo, por meio da plataforma Gov.br), não sendo considerada assinatura válida a mera inserção de nome digitado no arquivo PDF ou assinatura inserida como texto ou imagem, sem verificabilidade.

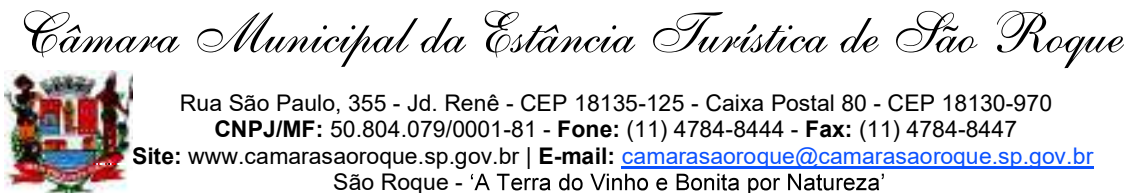
1.9.4. O endereço eletrônico indicado para envio de impugnações não constitui canal de atendimento ao candidato, devendo dúvidas, informações e demais comunicações relativas ao processo de execução do Concurso Público, até a publicação do Edital de Homologação, ser tratadas diretamente com a Fundação VUNESP, nos termos do item 1.5.

1.9.5. A Comissão de Organização do Concurso Público julgará as impugnações no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do encerramento do prazo de que trata o item 1.9, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa, se necessário.

1.9.6. Da decisão proferida pela Comissão de Organização do Concurso Público não caberá recurso administrativo, encerrando-se a instância administrativa para questionamentos do Edital de Abertura.

1.9.7. A decisão será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada em todos os Meios Oficiais de Divulgação indicados neste Edital, por meio de comunicado e/ou retificação, dispensado o envio de resposta individual.

1.9.8. Eventual alteração no texto deste Edital decorrente de impugnação será republicada por retificação, com a atualização do cronograma de etapas, caso a mudança impacte na formulação das candidaturas.

**CAPÍTULO II – DOS CARGOS**

2.1. Os cargos, requisitos mínimos exigidos, carga horária semanal, vencimento-base inicial e quantidade de vagas são os estabelecidos na Tabela I a seguir:

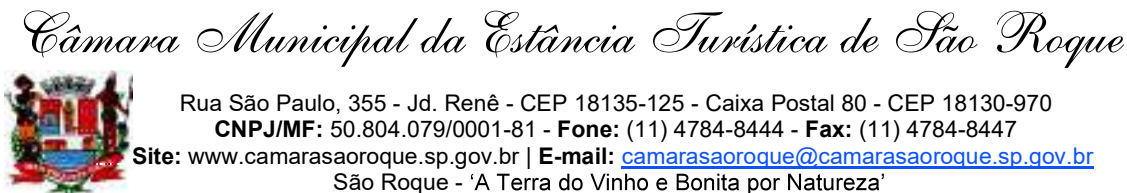
TABELA I – DOS CARGOS

Cargos	Requisitos Mínimos Exigidos	Carga Horária Semanal	Vencimento-Base Inicial	Vagas Ampla Concorrência
Auxiliar de Operações e Manutenção	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.405,27	1
Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 4.578,04	1
Assistente de Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área	40h	R\$ 4.578,04	1
Assistente de Licitações, Compras e Contratos	Ensino Superior Completo em qualquer área	40h	R\$ 5.805,19	1
Oficial Legislativo	Ensino Superior Completo em qualquer área	40h	R\$ 5.805,19	1
Controlador Interno	Ensino Superior Completo em qualquer área	20h	R\$ 6.178,71	1
Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro ativo e regular no CRC	40h	R\$ 6.178,71	1

2.1.1. Além do vencimento-base, os candidatos empossados farão jus aos seguintes benefícios mensais:

- a) vale-alimentação no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), proporcional aos dias efetivamente trabalhados, observadas as exceções previstas no art. 4º da Lei Municipal nº 2.803/2003;
- b) cesta básica concedida mensalmente conforme apuração de frequência, nos termos da Resolução nº8/2007, de 06/03/2007.

2.1.2. Os vencimentos-base e os benefícios citados neste Edital referem-se à data de sua publicação e estão sujeitos a futuros reajustes legais.



2.2. Considerando que o quantitativo de vagas imediatas oferecido neste Edital é insuficiente para a aplicação dos percentuais previstos em lei, não haverá, neste Concurso Público, reserva imediata de vagas às pessoas com deficiência e pessoas negras ou afrodescendentes.

2.2.1. Na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, seja por vacância ou por criação de cargos, aplicar-se-ão, obrigatoriamente, os percentuais de reserva de vagas de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência e de 20% (vinte por cento) para pessoas negras ou afrodescendentes, em observância às Leis Municipais nº 2.209/1994 e nº 5.111/2020, e ao Decreto Federal nº 9.508/2018.

2.2.2. Os percentuais de reservas de vagas mencionados no item anterior serão aplicados sobre o total acumulado de vagas oferecidas para cada cargo, computando-se a vaga imediata constante da Tabela I deste Edital e as supervenientes.

2.2.3. Ao candidato que se enquadre simultaneamente na condição de pessoa com deficiência e de pessoa negra ou afrodescendente, é garantido o direito de inscrição em ambas as listas especiais, desde que atendidos os requisitos específicos de cada categoria, conforme estabelecido nos Capítulos VI e VII deste Edital.

2.2.4. O candidato classificado para as vagas reservadas figurará na Lista de Classificação Geral e em todas as listas de classificação especial para as quais tenha concorrido e sido aprovado.

2.2.5. O direito à nomeação dos candidatos aprovados nas listas de vagas reservadas fica condicionado à efetiva existência de vaga reservada no momento da convocação, observada a estrita ordem de classificação em cada lista especial de classificação e o sistema de alternância e proporcionalidade estabelecido no Capítulo XIII deste Edital.

2.2.6. Os candidatos inscritos para vagas reservadas que forem aprovados e classificados dentro do número de vagas da ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas, as quais serão destinadas aos candidatos subsequentes das respectivas listas especiais.

2.3. Os cargos serão lotados na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, situada na Rua São Paulo, nº 355, CEP 18135-125, São Roque/SP, podendo a lotação ser alterada por decisão da Administração, conforme necessidade do serviço e do interesse público.

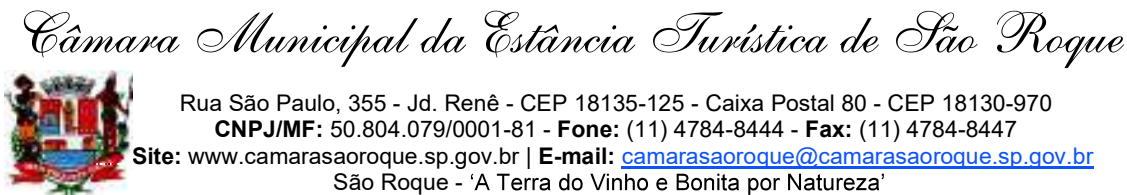
2.4. As atribuições dos cargos constam do Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1. A investidura nos cargos previstos neste Concurso Público observará os requisitos legais previstos na Lei Municipal nº 2.209, de 01/02/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos de São Roque, e as condições estabelecidas neste Edital.

3.2. São requisitos para a investidura no cargo, a serem atendidos na data da posse, sob pena de perda do direito à investidura, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;



e) estar em dia com as obrigações relativas ao serviço militar, quando aplicável, nos termos da legislação vigente;

f) ter aptidão física e mental compatível com as atribuições do cargo, comprovada por meio de inspeção médica oficial, observadas as garantias de acessibilidade e inclusão previstas em lei;

g) não incidir em hipóteses legais de impedimento, incompatibilidade ou vedação ao retorno ao serviço público municipal, inclusive a vedação aplicável ao ex-servidor demitido, nos termos do art. 98 da Lei Municipal nº 2.209, de 01/02/1994, na forma da legislação aplicável;

h) possuir, cumulativamente, a escolaridade mínima exigida e, quando aplicável, o registro ativo e regular no respectivo conselho de classe profissional, conforme especificado na Tabela I deste Edital.

3.3. O atendimento aos requisitos previstos no item anterior será comprovado no ato da posse, por meio da apresentação dos documentos, declarações e certidões previstos no Capítulo XIV deste Edital, admitidos, quando aplicável, documentos equivalentes emitidos por órgão ou entidade competente, desde que idôneos e aptos a comprovar o mesmo fato.

3.4. A Administração poderá realizar diligências administrativas para verificação de informações e para conferência de autenticidade e regularidade dos documentos apresentados, bem como solicitar esclarecimentos e documentação complementar, quando necessário à instrução do procedimento de provimento, observado o disposto neste Edital.

CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará a completa ciência e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, considerando-se igualmente vinculantes as retificações, comunicados e demais atos oficiais publicados pelos Meios Oficiais de Divulgação.

4.2. De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá efetivar sua inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para este Concurso Público.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, no site www.vunesp.com.br, no período das **8 horas de 23/02/2026 às 23h59min de 24/03/2026**, observado o horário oficial de Brasília.

4.3.1. Após o horário limite previsto no item anterior, a ficha de inscrição deixará de estar disponível no site.

4.4. O valor da taxa de inscrição será de:

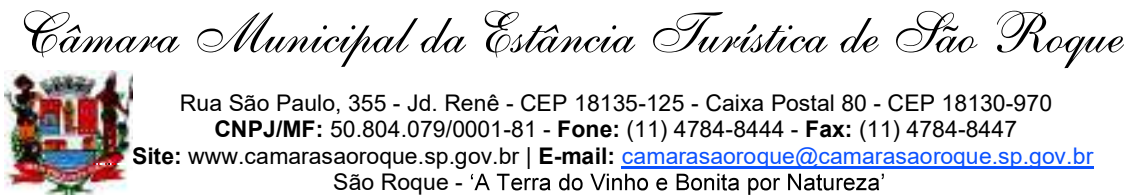
a) R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para os cargos de nível médio e nível médio técnico;

b) R\$ 115,00 (cento e quinze reais) para os cargos de nível superior.

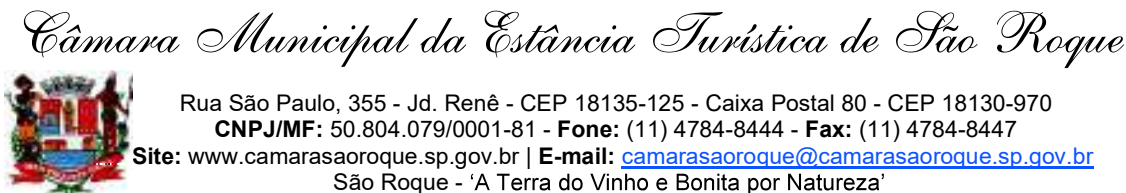
4.4.1. Haverá isenção total da taxa de inscrição somente para os casos previstos no Capítulo V deste Edital e desde que cumpridas as condições para o deferimento do pedido, ficando vedada a concessão de isenção, total ou parcial, fora das hipóteses e condições expressamente previstas neste Edital.

4.5. Para inscrever-se, o candidato deverá, **até 24/03/2026**:

a) acessar o site www.vunesp.com.br e localizar o link correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque;



- b) ler total e atentamente o respectivo edital;
- c) preencher a ficha de inscrição e transmitir os dados pela internet;
- d) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição em qualquer agência bancária até a data do vencimento.
- 4.5.1.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **25/03/2026**, por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição.
- 4.5.1.1.** O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária ou via internet banking até a data do vencimento.
- 4.5.1.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de:
- a) depósito ou transferência bancária de qualquer natureza;
- b) pagamento via postal;
- c) agendamento de pagamento não compensado dentro do prazo de vencimento do boleto bancário;
- d) pagamento realizado fora do prazo de vencimento do boleto bancário;
- e) qualquer outra forma de pagamento não prevista neste Edital.
- 4.5.2.** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 4.5.3.** A efetivação da inscrição ocorrerá somente após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 4.5.4.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros certames.
- 4.5.5.** Não haverá devolução da taxa de inscrição, independentemente do motivo alegado, inclusive em casos de pagamento em duplicidade, valor superior ao estabelecido ou fora do prazo, ressalvada exclusivamente a hipótese de cancelamento deste Concurso Público por conveniência ou interesse da Administração Pública.
- 4.6. No ato da inscrição**, o candidato deverá indicar obrigatoriamente:
- a) se deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou às vagas reservadas às pessoas negras ou afrodescendentes, observadas as disposições do Capítulo II deste Edital;
- b) se deseja solicitar a isenção da taxa de inscrição;
- c) se, na condição de pessoa com deficiência, necessita de condições especiais para a prova, especificando a necessidade na ficha de inscrição;
- d) se necessita de condições especiais para a prova, nas hipóteses de candidata lactante, uso de nome social, uso de dispositivo para aferição de glicemia, porte de arma ou uso de adereços culturais e religiosos, especificando a necessidade na ficha de inscrição;
- e) se exerceu efetivamente a função de jurado (para fins de desempate futuro), nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.
- 4.6.1.** O candidato que não declarar, no ato da inscrição, as informações previstas nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", do item anterior, não poderá alegá-las posteriormente para reivindicar prerrogativas legais.



4.6.2. O atendimento às indicações do candidato ficará sujeito à análise da documentação comprobatória e à verificação da viabilidade técnica e operacional pela Fundação VUNESP, observadas a compatibilidade da condição informada com a solicitação apresentada, a natureza da prova e do cargo, a isonomia e a segurança e lisura do Concurso Público, bem como a conformidade com a legislação aplicável.

4.6.3. Serão indeferidas as solicitações/requerimentos que:

- a) não estejam acompanhados de documentação comprobatória;
- b) solicitem condição incompatível com a natureza da prova ou do cargo;
- c) representem riscos à segurança do Concurso Público ou vantagem indevida em relação aos demais candidatos;
- d) sejam tecnicamente inexecutáveis nas condições de aplicação da prova.

4.7. Não será permitida inscrição em desacordo com o estabelecido neste Edital.

4.8. As decisões relativas às solicitações realizadas no ato da inscrição serão passíveis de recurso, observados os procedimentos definidos no Capítulo XII e as datas previstas no Cronograma constante do Anexo V deste Edital.

4.9. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

4.10. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade no ato da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato as informações prestadas na ficha de inscrição, bem como as consequências por eventuais erros, omissões ou preenchimento incompleto.

4.11. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, até a publicação do Edital de Homologação deste Concurso Público, acessar o site www.vunesp.com.br, na "Área do Candidato" em "Meu Cadastro", e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Atendimento ao Candidato VUNESP (de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 18h) pelo telefone (11) 3874-6300 para obter orientações.

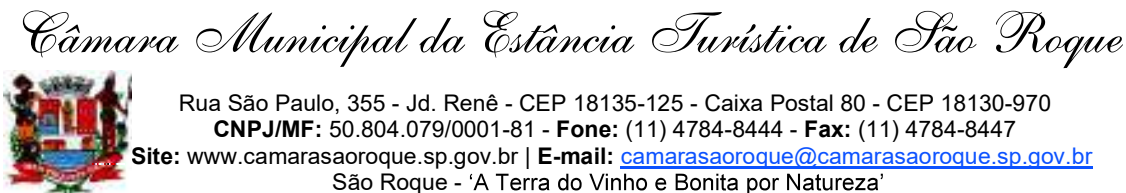
4.11.1. Correções cadastrais realizadas após 2 (dois) dias úteis da realização da Prova Objetiva serão consideradas para fins de envio de comunicações posteriores à prova.

4.11.2. Até que sejam processadas as atualizações previstas no item anterior, serão consideradas válidas as comunicações enviadas aos dados já constantes no cadastro.

4.12. A Câmara Municipal e a Fundação VUNESP reservam-se o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou inverídicos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.13. Durante o prazo de validade deste Concurso Público, contado a partir da data de publicação do Edital de Homologação, qualquer alteração cadastral deverá ser comunicada exclusivamente à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, no endereço Rua São Paulo, 355, Jardim Renê, São Roque/SP, CEP 18135-125, mediante:

- a) requerimento assinado pelo candidato, acompanhado de documento de identificação com foto (cópia simples), indicando o dado cadastral a ser atualizado e identificado com nome completo, CPF, cargo concorrido e número de inscrição;
- b) protocolo presencial na Câmara Municipal, destinado ao Setor de Recursos Humanos, ou envio por correspondência, obrigatoriamente com aviso de recebimento (A.R.).



4.14. É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados durante todo o prazo de validade deste Concurso Público, sob pena de perder o prazo para comparecimento, posse ou exercício por não localização.

4.15. A Câmara Municipal e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por solicitações de inscrição ou por comunicações não recebidas pelos candidatos em decorrência de:

- a) problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- b) informações cadastrais incorretas ou desatualizadas fornecidas pelo candidato, especialmente quanto à mudança de endereço ou telefone não comunicada tempestivamente;
- c) caixa de entrada de e-mail lotada ou com filtros de spam, e problemas técnicos no provedor de e-mail do candidato;
- d) endereço residencial não localizado pelos serviços de correspondência.

4.16. Ao efetivar a inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de pessoa com deficiência, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Concurso Público.

4.16.1. Não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados mencionados no item anterior, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

4.17. O candidato que não atender aos procedimentos estabelecidos ou que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

4.18. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após a data do efetivo pagamento do boleto bancário.

4.18.1. Caso seja detectada qualquer divergência ou falta de informação na inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Atendimento ao Candidato VUNESP (de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 18h) pelo telefone (11) 3874-6300 ou pelo site www.vunesp.com.br, para solicitar a devida correção ou esclarecimento.

CAPÍTULO V – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Em conformidade com as Leis Municipais nº 2.962/2006 e nº 3.465/2010, será concedida isenção total do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público ao candidato que comprove uma das seguintes condições:

- a) estar **desempregado**, desde que residente no Município da Estância Turística de São Roque;
- b) estar **empregado e receber remuneração mensal igual ou inferior** a 2 (dois) salários **mínimos vigentes**, desde que residente no Município da Estância Turística de São Roque;
- c) ser **doador regular de sangue**.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

5.2. O pedido de isenção deverá ser realizado **no ato da inscrição**, pelo site da Fundação VUNESP, durante o **período das 8 horas de 23/02/2026 às 23h59min de 24/02/2026**, observado o horário oficial de Brasília.

5.3. Para comprovar a condição de isenção, o candidato deverá realizar o envio dos documentos comprobatórios **até às 23h59min do dia 24/02/2026**, seguindo os procedimentos abaixo:

a) acessar a "Área do Candidato" no site www.vunesp.com.br e localizar o link correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque;

b) selecionar o link "envio de documentos";

c) realizar o envio dos documentos comprobatórios por meio digital (upload).

5.3.1. A documentação referente ao item anterior deverá ser digitalizada, frente e verso quando necessário, com tamanho de até 2 MB, em uma das seguintes extensões: PDF, PNG, JPG e JPEG.

5.3.2. Serão aceitos como comprovante de endereço documentos atualizados e expedidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, tais como: contas de energia elétrica, água, telefone fixo, faturas de cartão de crédito, extratos bancários ou contrato de aluguel com firma reconhecida em cartório.

5.3.3. Caso o candidato não possua comprovante de endereço em nome próprio, poderá apresentar declaração de residência assinada, nos termos da Lei Federal nº 7.115/1983, a qual deverá estar obrigatoriamente acompanhada de cópia de um dos comprovantes citados no item anterior em nome do titular do imóvel onde reside.

5.3.4. Não serão avaliados documentos ilegíveis, com rasuras, provenientes de arquivo corrompido ou enviados por quaisquer outras formas não previstas neste Edital.

5.4. O preenchimento do pedido de isenção da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação.

5.5. A comprovação da condição de **desempregado** será realizada mediante o envio dos seguintes documentos:

a) cédula de identidade (RG);

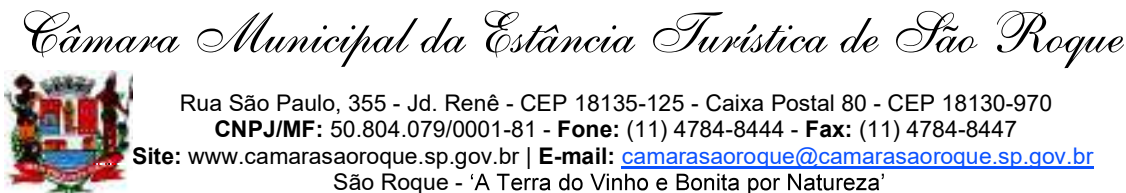
b) carteira de trabalho e previdência social (CTPS): cópias das páginas onde constam a foto, a qualificação civil, a anotação do último contrato de trabalho (com a data de saída) e da primeira página subsequente em branco;

c) extrato do cadastro nacional de informações sociais (CNIS): emitido e atualizado pelo site ou aplicativo "Meu INSS", constando o histórico de vínculos empregatícios e remunerações dos últimos 12 (doze) meses contados da data da publicação deste Edital;

d) comprovante de residência no Município da Estância Turística de São Roque, emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias.

5.5.1. Caso o candidato possua a Carteira de Trabalho Digital, deverá apresentar o relatório completo em formato PDF, extraído do aplicativo oficial "Carteira de Trabalho Digital", contendo os dados pessoais e todos os contratos de trabalho registrados, incluindo vínculos ativos e rescindidos.

5.5.2. A existência de rescisão contratual com pagamento de aviso prévio indenizado não descaracteriza a condição de desempregado, desde que não haja novo vínculo registrado.



5.6. Para comprovar a condição de **remuneração igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos**, o candidato deverá enviar os seguintes documentos:

- a) cédula de identidade (RG);
- b) carteira de trabalho (CTPS): páginas de identificação e página do contrato de trabalho vigente, ou CTPS digital completa em formato PDF;
- c) comprovante de renda: cópia do holerite (contracheque) ou recibo de pagamento referente ao mês imediatamente anterior à abertura das inscrições;
- d) comprovante de residência no Município da Estância Turística de São Roque, emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias.

5.7. Para comprovar a condição de **doador regular de sangue**, o candidato deverá enviar documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, que comprove a realização:

- a) para homens: no mínimo 3 (três) doações em um período de 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital;
- b) para mulheres: no mínimo 2 (duas) doações em um período de 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital.

5.8. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido, nos limites e condições previstos neste Edital e na legislação aplicável.

5.9. A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida em hipótese alguma.

5.10. As informações prestadas no formulário de inscrição e a documentação enviada são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.10.1. A declaração falsa ou a apresentação de documentos inverídicos sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.11. Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

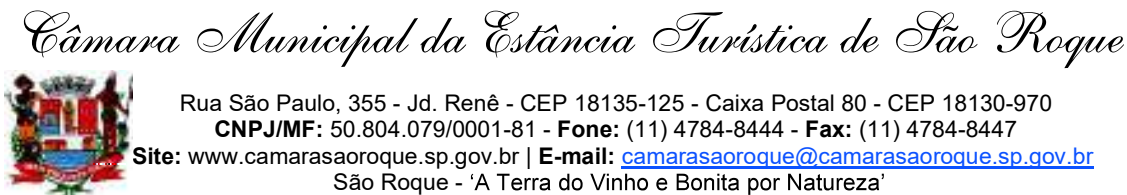
- a) não efetuar o requerimento de isenção pela internet dentro do prazo estipulado;
- b) omitir informações ou prestar informações inverídicas;
- c) não enviar a documentação exigida na forma, prazo e condições estabelecidas neste Edital.

5.12. A partir do dia **10/03/2026**, o resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

5.12.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá sua inscrição automaticamente validada, não sendo gerado boleto para pagamento.

5.12.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá apresentar recurso no período **das 08 horas de 11/03/2026 às 23h59min de 12/03/2026**, conforme procedimentos definidos no Capítulo XII deste Edital.

5.12.3. No período de recurso, não será permitida a complementação, substituição ou inclusão de novos documentos.



5.13. A partir do dia **18/03/2026**, a relação final dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

5.13.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e/ou recurso julgado improcedente, e que tiver interesse em participar do Concurso Público, deverá acessar o site www.vunesp.com.br, na "Área do Candidato", gerar o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **25/03/2026**.

5.13.2. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **25/03/2026** será excluído deste Concurso Público.

CAPÍTULO VI – DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, observada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853/1989 e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

6.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 09/07/2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25/08/2009.

6.2.1. Em estrita observância às normas vigentes, são consideradas pessoas com deficiência aquelas amparadas pela Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), pela Lei Federal nº 14.126/2021 e Súmula nº 377 do STJ (Visão Monocular) e pela Lei Federal nº 14.768/2023 (Surdez Unilateral).

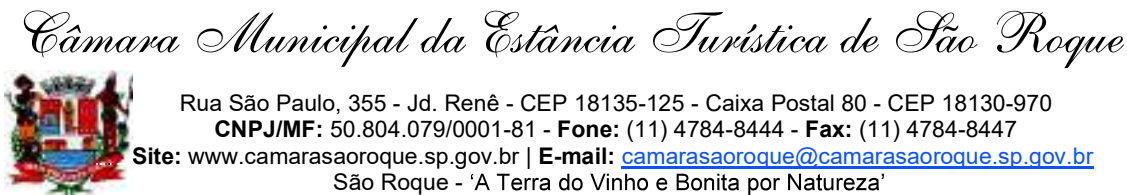
6.2.2. A caracterização da deficiência de que trata este Capítulo observará, ainda, os parâmetros do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, do Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais legislações vigentes sobre o tema.

6.3. Em conformidade com o item 2.2. deste Edital, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência, ressalvado o direito à reserva do percentual de 5% (cinco por cento) na hipótese de surgirem ou serem criadas novas vagas para o cargo durante a validade deste Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº 2.209/1994 e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

6.3.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, respeitada a proporcionalidade de até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para o respectivo cargo, em observância ao art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e ao entendimento fixado pelo Supremo Tribunal Federal (MS 26.310/DF).

6.4. A convocação dos candidatos classificados na Lista de Classificação Especial das vagas reservadas às pessoas com deficiência de que trata este Capítulo obedecerá à ordem de alternância e proporcionalidade, conforme as regras estabelecidas no Capítulo XIII deste Edital.

6.5. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas às pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida.



6.6. O candidato inscrito nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, se aprovado e classificado, figurará na Lista de Classificação Geral e também na Lista de Classificação Especial do tipo de vaga reservada.

6.6.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.7. Os requerimentos de inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência serão analisados quanto ao cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos neste Edital.

6.8. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição: declarar-se pessoa com deficiência e especificar o tipo de deficiência na ficha de inscrição;

b) até às 23h59min do dia 24/03/2026: realizar o envio (upload) do Laudo Médico digitalizado, que deverá atender rigorosamente aos requisitos deste Capítulo.

6.8.1. O Laudo Médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB, nas extensões PDF, PNG, JPG ou JPEG, contendo obrigatoriamente:

a) assinatura e carimbo do médico com o número do CRM;

b) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID;

c) data de emissão de, no máximo, 2 (dois) anos anteriores à data da inscrição, quando a deficiência for permanente ou de longa duração, e de 1 (um) ano anterior à data da inscrição nas demais situações que não se enquadrem em deficiência permanente ou de longa duração.

6.8.1.1. A validade exigida no item anterior não se aplica ao laudo do candidato que ateste o Transtorno do Espectro Autista (TEA), nos termos da Lei Estadual nº 17.669/2023.

6.8.2. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.8.3. Para o envio do Laudo Médico, o candidato deverá, **até às 23h59min do dia 24/03/2026:**

a) acessar a "Área do Candidato" no site www.vunesp.com.br e localizar o link correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque;

b) selecionar o link "envio de documentos";

c) realizar o envio do laudo médico por meio digital (upload).

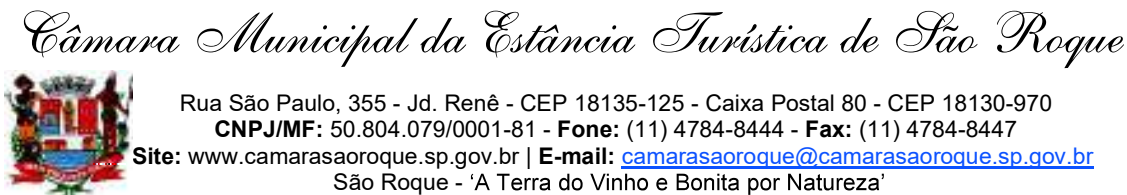
6.9. Não serão avaliados documentos ilegíveis, com rasuras, provenientes de arquivo corrompido ou enviados por quaisquer outras formas não previstas neste Edital.

6.10. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça o recebimento da documentação.

6.11. O candidato que não realizar a inscrição conforme os procedimentos definidos neste Capítulo, não enviar a documentação exigida ou não atender aos prazos estipulados perderá o direito à reserva de vaga pleiteada, passando a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência, desde que possua nota suficiente para habilitação.

6.12. A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida em hipótese alguma.

6.13. As informações prestadas no formulário de inscrição e a documentação enviada são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.



6.13.1. A declaração falsa ou a apresentação de documentos inverídicos sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6.14. A partir do dia **02/04/2026**, o resultado da análise da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

6.14.1. O candidato que tiver sua inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência indeferida poderá apresentar recurso no período das **8 horas de 06/04/2026 às 23h59min de 07/04/2026** conforme procedimentos definidos no Capítulo XII deste Edital.

6.14.2. No período de recurso, não será permitida a complementação, substituição ou inclusão de novos documentos.

6.15. A partir de **17/04/2026**, a relação final dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

6.16. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PROVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.16.1. O candidato com deficiência poderá requerer, **no ato da inscrição**, condições especiais para a prova, especificando a necessidade:

a) às pessoas com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, será oferecido caderno de questões com tamanho de letra correspondente à fonte 16, 20, 24 ou 28, devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade;

b) às pessoas com deficiência visual (cegueira): serão oferecidas provas no sistema braile, sendo as respostas transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade;

c) deficiência auditiva: solicitar fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei Federal nº 12.319/2010, ou autorização para uso de aparelho auditivo (sujeito à inspeção no dia da prova);

d) deficiência física: solicitar fiscal transcritor, mobiliário adaptado, sala de fácil acesso ou fiscal para auxílio de mobilidade;

e) tempo adicional: ao candidato que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido tempo adicional de até 1 (uma) hora, considerando a duração total da prova, a critério da Fundação VUNESP, mediante análise técnica da justificativa apresentada, devendo o candidato enviar, além do laudo médico, o parecer/justificativa específica emitida por médico especialista que ateste a necessidade do tempo extra solicitado.

6.16.1.1. O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova gerada em fonte 24.

6.16.1.2. Solicitações para fontes maiores que 28 não serão atendidas, e a ampliação disponibilizada, nesse caso, será em fonte 28.

6.16.1.3. A ampliação oferecida limita-se ao caderno de questões, não abrangendo a folha de respostas nem outros documentos aplicados durante a prova.

6.16.1.4. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal transcritor para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

6.17. Não haverá alteração do local de realização da prova em decorrência do disposto neste Capítulo.

6.18. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Fundação VUNESP.

6.19. É assegurado à pessoa com deficiência visual usuária de cão-guia o direito de ingressar e permanecer com o animal nos locais de realização da prova, nos termos da Lei Federal nº 11.126/2005.

6.20. A partir do dia **02/04/2026**, o resultado da análise do requerimento de condições especiais para a prova será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

6.20.1. O candidato que tiver seu pedido de condição especial para a prova indeferido poderá apresentar recurso no período das **8 horas de 06/04/2026 às 23h59min de 07/04/2026** conforme procedimentos definidos no Capítulo XII deste Edital.

6.20.2. No período de recurso, não será permitida a complementação, substituição ou inclusão de novos documentos.

6.21. A partir de **17/04/2026**, a relação final dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

6.22. DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

6.22.1. Havendo o surgimento de vagas reservadas para a lista especial de pessoas com deficiência, os candidatos nela classificados serão convocados obedecendo à ordem de classificação, para submeter-se à Avaliação Biopsicossocial, a ser realizada na cidade de São Roque/SP, por Comissão Multidisciplinar, dispondo de equipe médica oficial designada pela Câmara Municipal, em etapa antecedente ao provimento do cargo.

6.23. A convocação para a Avaliação Biopsicossocial será feita pela Câmara Municipal, por meio de edital específico, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no site da Câmara Municipal, com indicação de data, horário, local e orientações, cabendo ao candidato acompanhar as publicações, não podendo ser alegado desconhecimento.

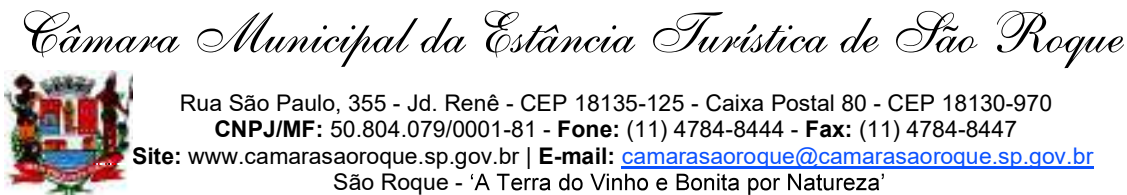
6.24. Caso o laudo médico apresentado na inscrição tenha validade expirada na data de realização da avaliação biopsicossocial, o candidato deverá apresentar laudo atualizado que atenda aos mesmos requisitos do item 6.8.1. deste Edital.

6.24.1. O candidato que não apresentar laudo atualizado quando exigido será avaliado com base exclusivamente na documentação disponível, podendo haver indeferimento caso as informações sejam insuficientes para conclusão técnica.

6.25. A Comissão Multidisciplinar será composta por servidores com capacidade técnica para a verificação da deficiência e da compatibilidade com o cargo, atuando em nome da Administração, cabendo a esta a decisão final fundamentada nos subsídios técnicos recebidos.

6.26. A avaliação verificará se a deficiência se enquadra nas categorias definidas pelo art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e demais legislações vigentes, bem como sua compatibilidade com as atribuições do cargo.

6.26.1. Do resultado da avaliação biopsicossocial caberá recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado no Diário Oficial do Município, dirigido à Comissão Multidisciplinar, protocolado diretamente na Câmara Municipal.



6.26.2. O recurso será analisado pela Comissão Multidisciplinar, e poderá ser solicitada documentação complementar ou nova avaliação presencial, mediante decisão motivada, se necessário.

6.26.3. A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada no site da Câmara Municipal em até 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo recursal.

6.27. Caso a Comissão Multidisciplinar conclua pelo não enquadramento da deficiência, o candidato perderá o direito à vaga reservada, permanecendo na lista de classificação geral de ampla concorrência, desde que sua pontuação seja suficiente.

6.27.1. Caso a Comissão Multidisciplinar conclua pela incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será excluído deste Concurso Público.

6.28. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste Concurso Público ou por não enquadramento na avaliação biopsicossocial, serão preenchidas pelos demais candidatos da lista de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

6.29. Após a investidura no cargo, a deficiência reconhecida para fins deste Concurso Público não constitui, por si só, fundamento automático para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez, as quais dependerão dos requisitos e procedimentos previstos na legislação aplicável.

CAPÍTULO VII – DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU AFRODESCENDENTES

7.1. Aos candidatos que se autodeclarem negros ou afrodescendentes, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, observada a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas por cargo, nos termos da Lei Municipal nº 5.111/2020.

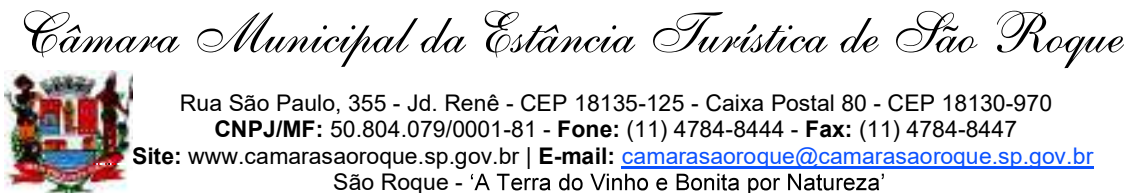
7.2. Para fins de aplicação da Lei Municipal nº 5.111/2020 neste Concurso Público, poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas negras ou afrodescendentes os candidatos que assim se autodeclarem no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, conforme os critérios de cor ou raça utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

7.3. O pedido de inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras ou afrodescendentes será analisado quanto ao cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos neste Edital, inclusive quanto ao envio da Autodeclaração e à realização de procedimento de heteroidentificação para verificação da veracidade da condição declarada pelo candidato.

7.3.1. A análise referida no item anterior observará os procedimentos de envio de documentos e os prazos previstos neste Capítulo.

7.4. Em conformidade com o item 2.2. deste Edital, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas negras ou afrodescendentes, ressalvado o direito à reserva do percentual de 20% (vinte por cento) na hipótese de surgirem ou serem criadas novas vagas para o cargo durante a validade deste Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº 5.111/2020.

7.4.1. Caso a aplicação do percentual de reserva resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, considerando-se, para fins de apuração, o percentual de 20% (vinte por cento) previsto na Lei Municipal nº 5.111/2020, incidente sobre o total de vagas oferecidas para o respectivo cargo, inclusive as que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.



7.4.2. A convocação dos candidatos aprovados na lista de reserva de que trata este Capítulo obedecerá à ordem de alternância e proporcionalidade, conforme as regras estabelecidas no Capítulo XIII deste Edital.

7.5. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas às pessoas negras ou afrodescendentes participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida.

7.6. O candidato inscrito nas vagas reservadas às pessoas negras ou afrodescendentes, se aprovado e classificado, figurará na Lista de Classificação Geral e também na Lista de Classificação Especial do tipo de vaga reservada.

7.6.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.7. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas negras ou afrodescendentes deverá:

a) no ato da inscrição: assinalar a opção correspondente à reserva de vagas para pessoas negras ou afrodescendentes;

b) até às 23h59min do dia 24/03/2026: realizar o envio (upload) da Autodeclaração, conforme constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada.

7.7.1. O fornecimento da Autodeclaração é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.8. Para o envio da Autodeclaração, o candidato deverá, **até às 23h59min do dia 24/03/2026:**

a) acessar a "Área do Candidato" no site www.vunesp.com.br e localizar o link correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque;

b) selecionar o link "Envio de Documentos";

c) realizar o envio da Autodeclaração por meio digital (upload).

7.8.1. A Autodeclaração deverá ser digitalizada com tamanho de até 2 MB, nas extensões PDF, PNG, JPG ou JPEG, devendo o candidato certificar-se de que o documento esteja assinado e com as informações perfeitamente legíveis.

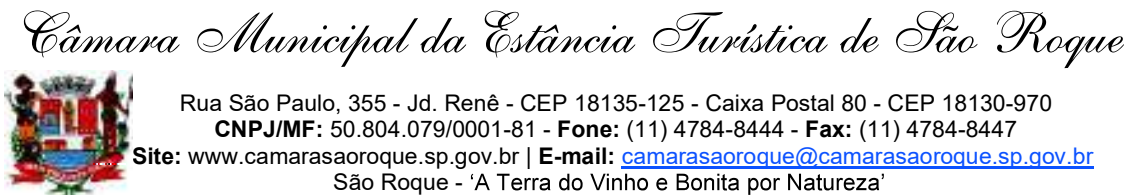
7.9. Não serão avaliados documentos ilegíveis, com rasuras, provenientes de arquivo corrompido ou enviados por quaisquer outras formas não previstas neste Edital.

7.10. O candidato que não realizar a inscrição conforme os procedimentos definidos neste Capítulo, não enviar a documentação exigida ou não atender aos prazos estipulados perderá o direito de concorrer na condição de candidato às vagas reservadas, passando a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência, desde que possua nota suficiente para habilitação.

7.11. A partir do dia **02/04/2026**, o resultado da análise do pedido de inscrição para vagas reservadas às pessoas negras ou afrodescendentes será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

7.11.1. O candidato que tiver seu pedido de inscrição nas vagas reservadas às pessoas negras ou afrodescendentes indeferido poderá apresentar recurso no período das **8 horas de 06/04/2026 às 23h59min de 07/04/2026** conforme procedimentos definidos no Capítulo XII deste Edital.

7.11.2. No período de recurso, não será permitida a complementação, substituição ou inclusão de novos documentos.



7.12. A partir de **17/04/2026**, a relação final dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

7.13. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

7.13.1. Os candidatos autodeclarados negros ou afrodescendentes aprovados e classificados serão submetidos a procedimento de heteroidentificação a fim de verificar a veracidade de sua Autodeclaração.

7.14. A Autodeclaração é condição para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras ou afrodescendentes, e a classificação do candidato na lista especial fica condicionada à confirmação da Autodeclaração em procedimento de heteroidentificação, nos termos deste Edital.

7.15. O procedimento de heteroidentificação será realizado presencialmente na cidade de São Roque/SP, por Comissão de Heteroidentificação constituída pela Fundação VUNESP, em dia, horário e local a serem definidos e divulgados em edital de convocação específico, a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

7.15.1. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, convocado para o procedimento de heteroidentificação, não comparecer na data, horário e local estabelecidos, independentemente do motivo alegado.

7.16. A verificação será realizada, exclusivamente, considerando o critério fenotípico, definido como o conjunto de características visíveis do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura e tipo do cabelo, o formato do nariz e dos lábios, e o formato do rosto e a estrutura óssea, as quais, combinadas ou não, permitam confirmar a veracidade da Autodeclaração.

7.16.1. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

7.16.2. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros Concursos Públicos Federais, Estaduais, Distritais ou Municipais.

7.16.3. Não será admitida prova baseada em ancestralidade, laudos médicos, dermatológicos ou antropológicos.

7.16.4. O procedimento de heteroidentificação será integralmente filmado e a gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos, assegurando-se, quando cabível, o contraditório e a ampla defesa, nos termos deste Edital.

7.17. Após a realização do procedimento de heteroidentificação, o resultado será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), em data a ser oportunamente definida, por meio de edital específico.

7.18. O candidato que não tiver sua Autodeclaração confirmada pela Comissão passará a disputar as vagas apenas na lista da ampla concorrência, desde que não seja constatada má-fé, não implicando, nessa hipótese, eliminação do Concurso Público.

7.19. Será excluído deste Concurso Público o candidato que prestar declaração falsa, apurada em processo que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

7.20. As informações prestadas no formulário de inscrição e a documentação enviada são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

7.21. A declaração falsa ou a apresentação de documentos inverídicos sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

7.22. O candidato que tiver sua Autodeclaração não confirmada poderá apresentar recurso, após a divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação, conforme procedimentos definidos no Capítulo XII, em data a ser oportunamente definida, por meio de edital específico.

7.22.1. No período de recurso, não será permitida a complementação, substituição ou inclusão de novos documentos.

7.23. A decisão final dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), por meio de edital específico.

CAPÍTULO VIII - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A CANDIDATA LACTANTE, FUNÇÃO DE JURADO, USO DE NOME SOCIAL, USO DE DISPOSITIVO PARA AFERIÇÃO DE GLICEMIA, USO DE ADEREÇOS CULTURAIS E RELIGIOSOS, E PORTE DE ARMAS

8.1. Os pedidos e requerimentos previstos neste Capítulo serão analisados quanto ao cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos neste Edital, observado, quando aplicável, o disposto nos itens específicos de cada seção.

8.1.1. O atendimento às indicações do candidato ficará sujeito à análise da documentação comprobatória e à verificação da viabilidade técnica e operacional pela Fundação VUNESP, observadas a compatibilidade da condição informada com a solicitação apresentada, a natureza da prova e do cargo, a isonomia e a segurança e lisura do Concurso Público, bem como a conformidade com a legislação aplicável.

8.2. DA CANDIDATA LACTANTE

8.2.1. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas e etapas deste Concurso Público, em estrita observância ao art. 227 da Constituição Federal, ao art. 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), aos arts. 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000 e à Lei Federal nº 13.872/2019.

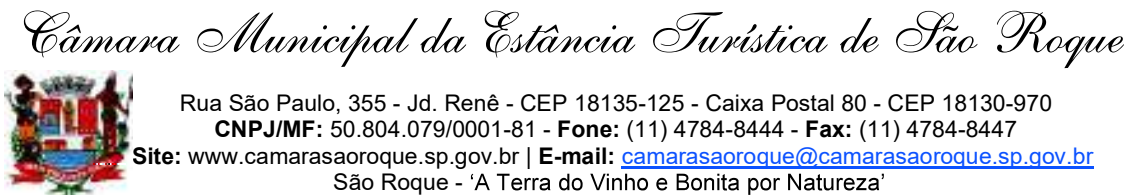
8.3. Os requerimentos relativos à candidata lactante serão analisados quanto ao cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos neste Edital.

8.4. A amamentação poderá ocorrer a cada 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, sendo o tempo despendido integralmente compensado na duração da prova, em igual período, não podendo exceder o limite de 60 (sessenta) minutos após o término regular do horário de aplicação da prova.

8.5. Para ter a condição especial atendida, a candidata lactante deverá:

a) no ato da inscrição: assinalar a opção correspondente na ficha de inscrição;

b) até às 23h59min do dia 24/03/2026: realizar o envio (upload) da documentação comprobatória, sendo admitida **Certidão de Nascimento da criança** ou, no caso de criança ainda não nascida, **documento médico que comprove a gestação**.



8.6. Para o envio da documentação comprobatória, a candidata lactante deverá, **até às 23h59min do dia 24/03/2026:**

- a) acessar a "Área do Candidato" no site www.vunesp.com.br e localizar o link correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque;
- b) selecionar o link "Envio de Documentos";
- c) realizar o envio da documentação comprobatória por meio digital (upload).

8.6.1. A documentação comprobatória referente ao item anterior deverá ser digitalizada, frente e verso quando necessário, com tamanho de até 2 MB, em uma das seguintes extensões: PDF, PNG, JPG e JPEG.

8.7. Não serão avaliados documentos ilegíveis, com rasuras, provenientes de arquivo corrompido ou enviados por quaisquer outras formas não previstas neste Edital.

8.8. O deferimento da condição especial à candidata lactante fica condicionado à solicitação prévia no prazo estabelecido, devendo a idade da criança ser comprovada, obrigatoriamente, pela apresentação da respectiva Certidão de Nascimento original no dia da realização da prova.

8.9. No dia da prova, a candidata deverá indicar uma pessoa acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que será a responsável pela criança em local reservado.

8.9.1. A identificação do acompanhante será feita no dia da prova, mediante apresentação de documento de identidade original com foto, devendo este apresentar-se juntamente com a candidata e o lactente até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.9.2. O acompanhante não poderá ingressar na sala de aplicação das provas, devendo permanecer em local designado pela Fundação VUNESP e submeter-se às regras de segurança do Edital, incluindo a detecção de metais e a guarda de equipamentos eletrônicos em embalagem lacrada fornecida pela fiscalização, mantendo-a fechada até a saída do prédio.

8.9.3. A Fundação VUNESP não disponibilizará acompanhante para a criança, sendo de inteira responsabilidade da candidata lactante a indicação do acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que, se ausente, impossibilitará a realização da prova pela candidata.

8.10. Nos períodos de amamentação, a candidata deverá solicitar ao fiscal de sala, e será conduzida à sala reservada onde se encontra a criança.

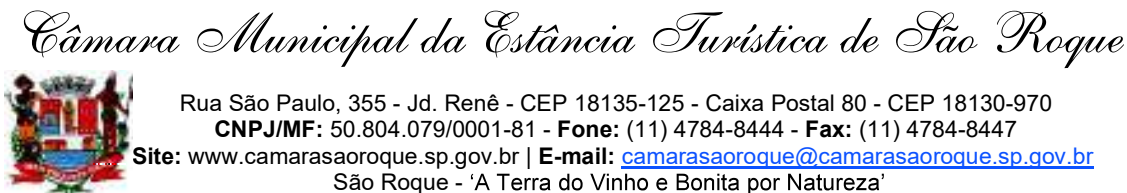
8.10.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por uma fiscal da Fundação VUNESP, sendo proibida a comunicação com o acompanhante ou a consulta a quaisquer materiais e equipamentos eletrônicos.

8.11. A candidata que não atender integralmente aos requisitos estabelecidos neste Capítulo não terá as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

8.12. A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida em hipótese alguma.

8.13. As informações prestadas no formulário de inscrição e a documentação enviada são de inteira responsabilidade da candidata, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

8.14. A declaração falsa ou a apresentação de documentos inverídicos sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.



8.15. A partir do dia **02/04/2026**, o resultado da análise do pedido de condições especiais para a prova será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.15.1. A candidata lactante que tiver seu requerimento indeferido poderá apresentar recurso no período das **8 horas de 06/04/2026 às 23h59min de 07/04/2026** conforme procedimentos definidos no Capítulo XII deste Edital.

8.15.2. No período de recurso, não será permitida a complementação, substituição ou inclusão de novos documentos.

8.16. A partir de **17/04/2026**, a relação final dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.17. DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

8.17.1. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá indicar essa condição para fins de critério de desempate, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

8.17.2. A condição de jurado será utilizada exclusivamente como critério de desempate no momento da apuração da classificação final, observada a ordem de precedência estabelecida no Capítulo XI deste Edital.

8.18. Os requerimentos relativos à indicação do exercício da função de jurado serão analisados quanto ao cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos neste Edital.

8.19. Para indicar a condição de jurado para fins de desempate, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição: assinalar a opção correspondente na ficha de inscrição;

b) até às 23h59min do dia 24/03/2026: realizar o envio (upload) da documentação comprobatória, sendo admitida certidão, declaração ou atestado emitido por tribunal competente que comprove o efetivo exercício da função de jurado.

8.19.1. Somente serão aceitos documentos que comprovem o exercício da função de jurado em período anterior ao encerramento das inscrições deste Concurso Público.

8.20. Para o envio da documentação comprobatória, o candidato deverá, **até às 23h59min do dia 24/03/2026:**

a) acessar a "Área do Candidato" no site www.vunesp.com.br e localizar o link correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque;

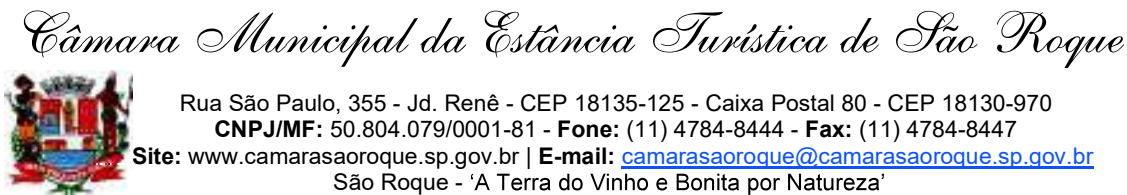
b) selecionar o link "Envio de Documentos";

c) realizar o envio da documentação comprobatória por meio digital (upload).

8.20.1. A documentação comprobatória referente ao item anterior deverá ser digitalizada, frente e verso quando necessário, com tamanho de até 2 MB, em uma das seguintes extensões: PDF, PNG, JPG e JPEG.

8.21. Não serão avaliados documentos ilegíveis, com rasuras, provenientes de arquivo corrompido ou enviados por quaisquer outras formas não previstas neste Edital.

8.22. O candidato que não atender integralmente aos requisitos estabelecidos neste Capítulo não terá considerada a condição declarada para fins de critério de desempate, seja qual for o motivo alegado.



8.23. A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida em hipótese alguma.

8.24. As informações prestadas no formulário de inscrição e a documentação enviada são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

8.25. A declaração falsa ou a apresentação de documentos inverídicos sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

8.26. A partir do dia **02/04/2026**, o resultado da análise da indicação da função de jurado para fins de desempate será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.26.1. O candidato que tiver sua indicação indeferida poderá apresentar recurso no período das **8 horas de 06/04/2026 às 23h59min de 07/04/2026** conforme procedimentos definidos no Capítulo XII deste Edital.

8.26.2. No período de recurso, não será permitida a complementação, substituição ou inclusão de novos documentos.

8.27. A partir de **17/04/2026**, a relação final dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.28. O candidato com solicitação indeferida não utilizará esse critério de desempate, participando do Concurso Público em igualdade de condições com os demais quanto aos outros critérios de desempate.

8.29. PARA USO DE NOME SOCIAL

8.29.1. Será assegurado o uso de nome social aos candidatos transexuais e travestis, nos termos do Decreto Estadual nº 55.588/2010.

8.29.2. O nome social, se deferido, será utilizado para o tratamento nominal durante as provas e constará nas publicações oficiais acompanhado do prenome anotado no registro civil.

8.30. Para ter o uso do nome social atendido, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição: assinalar a opção correspondente na ficha de inscrição;

b) até às 23h59min do dia 24/03/2026: realizar o envio (upload) do requerimento conforme Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido e assinado, contendo o **nome civil completo, documento de identidade e nome social a ser utilizado.**

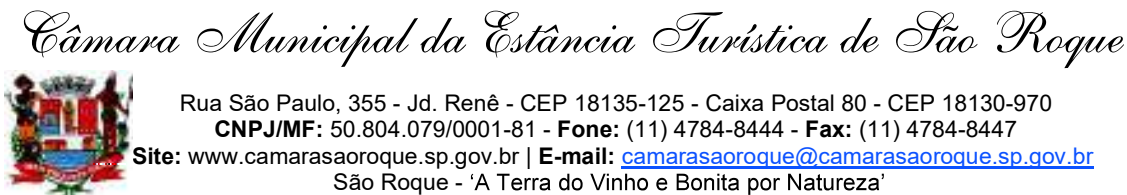
8.31. Para o envio do requerimento, o candidato deverá, **até às 23h59min do dia 24/03/2026:**

a) acessar a "Área do Candidato" no site www.vunesp.com.br e localizar o link correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque;

b) selecionar o link "Envio de Documentos";

c) realizar o envio da documentação comprobatória por meio digital (upload).

8.31.1. A documentação comprobatória referente ao item anterior deverá ser digitalizada, frente e verso quando necessário, com tamanho de até 2 MB, em uma das seguintes extensões: PDF, PNG, JPG e JPEG.



8.32. Não serão avaliados documentos ilegíveis, com rasuras, provenientes de arquivo corrompido ou enviados por quaisquer outras formas não previstas neste Edital.

8.33. O candidato que não atender integralmente às exigências desta seção, no prazo e na forma estabelecidos, não terá seu requerimento de uso de nome social deferido, seja qual for o motivo alegado.

8.34. A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida em hipótese alguma.

8.35. As informações prestadas no formulário de inscrição e a documentação enviada são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

8.36. A declaração falsa ou a apresentação de documentos inverídicos sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

8.37. A partir do dia **02/04/2026**, o resultado da análise do requerimento de uso de nome social será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.37.1. O candidato que tiver seu requerimento indeferido poderá apresentar recurso no período das **8 horas de 06/04/2026 às 23h59min de 07/04/2026** conforme procedimentos definidos no Capítulo XII deste Edital.

8.37.2. No período de recurso, não será permitida a complementação, substituição ou inclusão de novos documentos.

8.38. A partir de **17/04/2026**, a relação final dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.39. DO USO DE DISPOSITIVO PARA AFERIÇÃO DE GLICEMIA

8.39.1. O candidato com diabetes deverá obrigatoriamente informar, na ficha de inscrição, se necessitará do uso de aparelho para aferição de glicemia durante a realização das provas e enviar a documentação comprobatória da necessidade.

8.39.2. Será permitido o uso de glicosímetro simples não conectado a celular.

8.40. Os pedidos relativos ao uso de dispositivo para aferição de glicemia serão analisados quanto ao cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos neste Edital.

8.41. Para ter o uso do glicosímetro permitido, o candidato deverá:

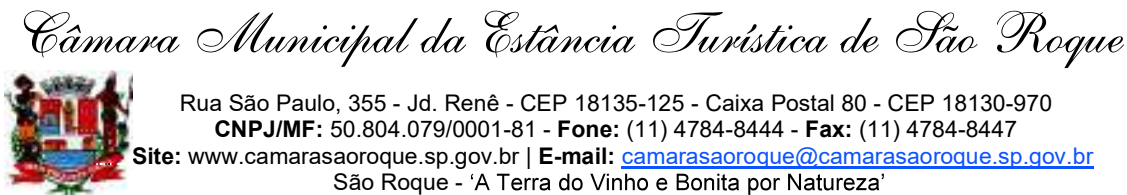
a) no ato da inscrição: assinalar a opção correspondente na ficha de inscrição;

b) até às 23h59min do dia 24/03/2026: realizar o envio (upload) de documentação comprobatória, sendo admitido laudo/atestado médico que indique a condição e a necessidade do uso do aparelho.

8.42. Para o envio da documentação comprobatória, o candidato deverá, **até às 23h59min do dia 24/03/2026:**

a) acessar a "Área do Candidato" no site www.vunesp.com.br e localizar o link correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque;

b) selecionar o link "Envio de Documentos";



c) realizar o envio da documentação comprobatória por meio digital (upload).

8.42.1. A documentação comprobatória referente ao item anterior deverá ser digitalizada, frente e verso quando necessário, com tamanho de até 2 MB, em uma das seguintes extensões: PDF, PNG, JPG e JPEG.

8.43. Não serão avaliados documentos ilegíveis, com rasuras, provenientes de arquivo corrompido ou enviados por quaisquer outras formas não previstas neste Edital.

8.44. A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida em hipótese alguma.

8.45. As informações prestadas no formulário de inscrição e a documentação enviada são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

8.46. A declaração falsa ou a apresentação de documentos inverídicos sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

8.47. A partir do dia **02/04/2026**, o resultado da análise do pedido será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.47.1. O candidato que tiver seu requerimento indeferido poderá apresentar recurso no período das **8 horas de 06/04/2026 às 23h59min de 07/04/2026** conforme procedimentos definidos no Capítulo XII deste Edital.

8.47.2. No período de recurso, não será permitida a complementação, substituição ou inclusão de novos documentos.

8.48. A partir de **17/04/2026**, a relação final dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.49. DO PORTE DE ARMA

8.49.1. Será assegurado o ingresso e a permanência nos locais de prova portando arma de fogo aos candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, desde que observados os procedimentos de segurança e identificação estabelecidos neste Edital.

8.50. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, que necessitar realizar as provas armado deverá:

a) no ato da inscrição: assinalar, na ficha de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;

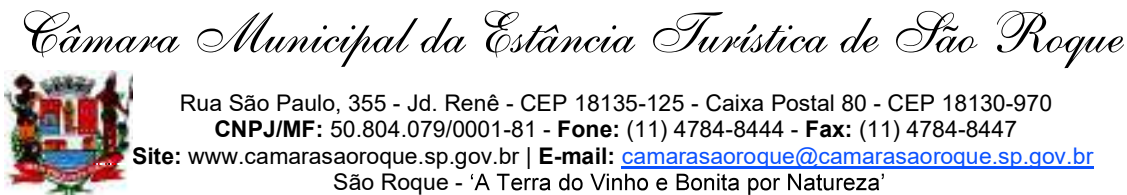
b) até às 23h59min do dia 24/03/2026: realizar o envio (upload) da imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da autorização de porte, conforme definidos na referida Lei.

8.51. Para o envio da documentação comprobatória, o candidato deverá, **até às 23h59min do dia 24/03/2026:**

a) acessar a "Área do Candidato" no site www.vunesp.com.br e localizar o link correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque;

b) selecionar o link "Envio de Documentos";

c) realizar o envio da documentação comprobatória por meio digital (upload).



8.51.1. A documentação comprobatória deverá ser digitalizada, frente e verso quando necessário, com tamanho de até 2 MB, em uma das seguintes extensões: PDF, PNG, JPG e JPEG.

8.52. Não serão avaliados documentos ilegíveis, com rasuras, provenientes de arquivo corrompido ou enviados por quaisquer outras formas não previstas neste Edital.

8.53. A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida em hipótese alguma.

8.54. As informações prestadas no formulário de inscrição e a documentação enviada são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

8.55. A declaração falsa ou a apresentação de documentos inverídicos sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

8.56. A partir do dia **02/04/2026**, o resultado da análise do pedido será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.56.1. O candidato que tiver seu requerimento indeferido poderá apresentar recurso no período das **8 horas de 06/04/2026 às 23h59min de 07/04/2026** conforme procedimentos definidos no Capítulo XII deste Edital.

8.56.2. No período de recurso, não será permitida a complementação, substituição ou inclusão de novos documentos.

8.57. A partir de **17/04/2026**, a relação final dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.58. DO USO DE ADEREÇOS CULTURAIS E RELIGIOSOS

8.58.1. Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kipá, entre outros) durante a aplicação da prova, desde que a solicitação tenha sido realizada no período de inscrições e devidamente deferida, nos termos deste Capítulo.

8.59. No dia da prova, o candidato que estiver utilizando adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o procedimento de verificação a seguir:

a) será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspeção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como cola ou dispositivos eletrônicos);

b) será feita verificação superficial das orelhas para garantir a inexistência de ponto eletrônico.

8.59.1. A verificação será feita por pessoa do mesmo sexo/gênero do candidato, em sala reservada e após a verificação, o candidato será acompanhado por um fiscal até sua sala de prova.

8.60. Para solicitar o uso de adereços culturais e religiosos, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição: assinalar a opção correspondente na ficha de inscrição;

b) até às 23h59min do dia 24/03/2026: realizar o envio (upload) de requerimento simples, devidamente assinado, informando o adereço a ser utilizado, para fins de organização do procedimento de verificação no dia da prova.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

8.61. Para o envio do requerimento, o candidato deverá, **até às 23h59min do dia 24/03/2026:**

a) acessar a "Área do Candidato" no site www.vunesp.com.br e localizar o link correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque;

b) selecionar o link "Envio de Documentos";

c) realizar o envio da documentação por meio digital (upload).

8.61.1. A documentação deverá ser digitalizada, frente e verso quando necessário, com tamanho de até 2 MB, em uma das seguintes extensões: PDF, PNG, JPG e JPEG.

8.62. Não serão avaliados documentos ilegíveis, com rasuras, provenientes de arquivo corrompido ou enviados por quaisquer outras formas não previstas neste Edital.

8.63. A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida em hipótese alguma.

8.64. As informações prestadas no formulário de inscrição e a documentação enviada são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

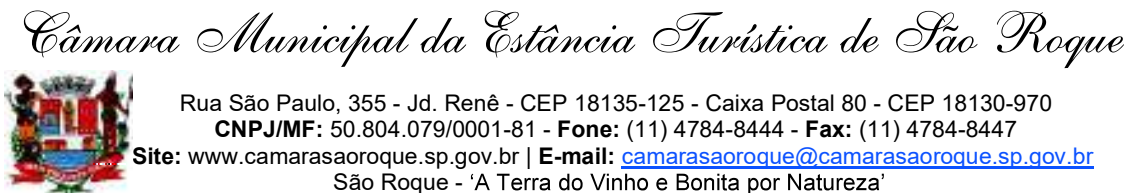
8.65. A declaração falsa ou a apresentação de documentos inverídicos sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

8.66. A partir do dia **02/04/2026**, o resultado da análise do requerimento será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.66.1. O candidato que tiver seu requerimento indeferido poderá apresentar recurso no período das **8 horas de 06/04/2026 às 23h59min de 07/04/2026** conforme procedimentos definidos no Capítulo XII deste Edital.

8.66.2. No período de recurso, não será permitida a complementação, substituição ou inclusão de novos documentos.

8.67. A partir de **17/04/2026**, a relação final dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).



CAPÍTULO IX – DAS PROVAS

9.1. O Concurso Público constará de Prova Objetiva, de fase única, de caráter eliminatório e classificatório, conforme os quadros a seguir:

TABELA II – PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

Cargos	Prova	Nº de questões	Duração da prova
	Conhecimentos Gerais		3h
Auxiliar de Operações e Manutenção	Língua Portuguesa	10	
Assistente de Recursos Humanos	Matemática	5	
	Noções de Informática	5	
Assistente de Informática	Conhecimentos Específicos		
	Conhecimentos Específicos	20	

TABELA III – PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

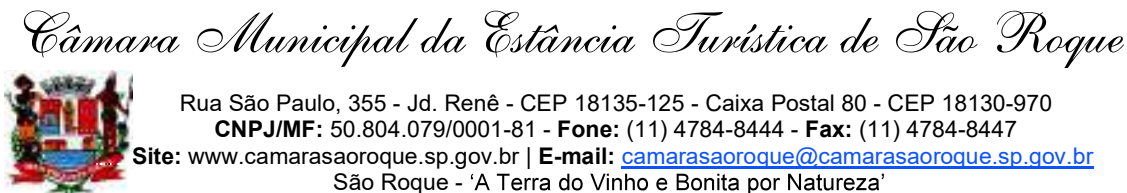
Cargos	Prova	Nº de questões	Duração da prova
	Conhecimentos Gerais		3h
Assistente de Licitações, Compras e Contratos	Língua Portuguesa	10	
	Matemática	5	
Oficial Legislativo	Noções de Informática	5	
Controlador Interno	Legislação	5	
Contador	Conhecimentos Específicos		
	Conhecimentos Específicos	25	

9.2. A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo, e será composta por questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada, com uma única alternativa correta.

9.3. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, resultando na Nota da Prova (NP), obtida pela fórmula:

$$NP = (Na / Nq) \times 100$$

Onde: NP = Nota da Prova, Na = Número de acertos e Nq = Número total de questões.



9.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo os demais excluídos deste Concurso Público.

9.5. O Conteúdo Programático da Prova Objetiva, referente aos cargos deste Concurso Público, encontra-se disposto no Anexo II deste Edital.

CAPÍTULO X – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva, com data prevista para **17 de maio de 2026**, será aplicada na cidade de São Roque/SP, no **período da tarde**.

10.1.1. A confirmação da data, horário e local de prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio do Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

10.2. Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação, o candidato deverá contatar o Atendimento ao Candidato VUNESP (de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 às 18 horas) pelo telefone (011) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

10.2.1. Ocorrendo o caso constante do subitem anterior, o candidato poderá realizar a prova com a apresentação do comprovante de inscrição e de pagamento da taxa de inscrição efetuados nos moldes previstos neste Edital.

10.2.2. O candidato que teve seu pedido de isenção deferido e cujo nome não constar do Edital de Convocação deverá comparecer ao local de prova munido do comprovante de inscrição e do comprovante de deferimento da isenção, disponível na “Área do Candidato” no site da Fundação VUNESP.

10.2.3. A inclusão dos candidatos nas hipóteses dos itens 10.2.1. e 10.2.2. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da inscrição.

10.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

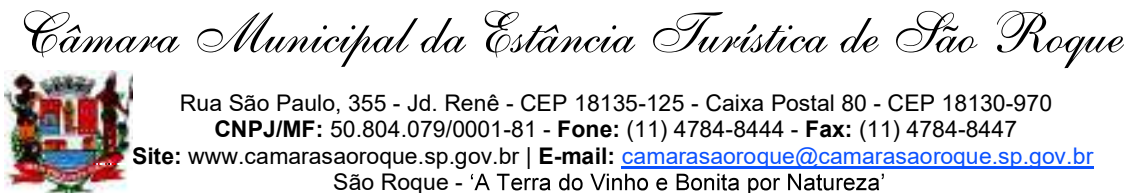
10.4. Caso haja impossibilidade técnica, operacional ou de força maior que inviabilize a aplicação da Prova Objetiva na cidade de São Roque/SP, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em município vizinho, comunicando os candidatos com antecedência, por meio de comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

10.4.1. A mudança de local de prova para município diverso não ensejará direito a ressarcimento de despesas de deslocamento, hospedagem ou qualquer outro custo assumido pelo candidato.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

- a) documento oficial de identificação original com foto;
- b) caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente;
- c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou, quando for o caso, comprovante de inscrição e comprovante de deferimento da isenção, conforme disposto nos itens 10.2.1 a 10.2.3 deste Edital.

10.5.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo ou canetas de material não transparente.



10.5.2. Serão aceitos como documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH com foto), Carteira de Trabalho (CTPS), Passaporte, Carteiras Funcionais de Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe, e Carteira de Identidade Militar.

10.5.3. Documentos digitais (e-Título, CNH Digital, RG Digital, etc.) serão aceitos desde que apresentados nos aplicativos oficiais, não sendo aceitas capturas de tela (prints).

10.5.4. Não serão aceitos protocolos, cópias (mesmo que autenticadas) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.6. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões, não havendo tolerância.

10.6.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.

10.6.2. O tempo mínimo de permanência na sala é de **2 (duas) horas** a contar do início da prova.

10.7. DOS MATERIAIS PROIBIDOS E SEGURANÇA

10.7.1. É proibida a utilização de livros, relógios, acessórios (boné, óculos de sol) ou qualquer equipamento eletrônico.

10.7.1.1. As proibições aplicam-se a todos os candidatos, salvo exceções expressamente previstas e deferidas nos termos deste Edital.

10.7.1.2. Telefones celulares e qualquer equipamento eletrônico deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos e alarmes desativados, dentro da embalagem plástica fornecida pela fiscalização.

10.7.1.3. Os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular, carteira, chaves, etc.) deverão permanecer dentro da embalagem plástica fornecida pela fiscalização.

10.7.1.4. A embalagem plástica deverá ser mantida embaixo da carteira ou no chão, e permanecer lacrada até a saída do prédio.

10.7.1.5. A emissão de qualquer sinal sonoro ou vibratório por aparelhos eletrônicos, mesmo que devidamente acondicionados em embalagem lacrada, implicará a eliminação do candidato, sendo de sua exclusiva responsabilidade assegurar que tais dispositivos permaneçam desligados.

10.8. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de materiais ou equipamentos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.9. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas à observação dos fiscais durante a realização da prova.

10.10. Não será permitido portar lápis, canetas ou qualquer material ao deslocar-se ao sanitário.

10.11. Durante a realização da prova, é terminantemente proibido ao candidato adentrar os banheiros portando bolsas, mochilas, carteiras, aparelhos eletrônicos, anotações ou quaisquer outros pertences pessoais. Esses pertences deverão ser deixados na respectiva carteira do candidato quando da saída da sala para ida ao banheiro.

10.12. A Fundação VUNESP poderá utilizar, a qualquer momento, detectores de metal e coleta de dados biométricos para garantir a integridade do Concurso Público.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camaraSaoRoque.sp.gov.br | E-mail: camarasao Roque@camarasao Roque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

10.12.1. O detector de metal poderá fazer varredura superficial por toda a extensão do corpo, da cabeça aos pés do candidato (incluindo a sola dos calçados), a fim de verificar material não permitido.

10.12.2. Como medida de segurança e identificação, poderá ser solicitado ao candidato transcrição de frase de segurança, em campo específico conforme orientação da Fundação VUNESP no momento da prova.

10.12.3. A Fundação VUNESP poderá utilizar, a qualquer momento, tecnologias de segurança e identificação, tais como reconhecimento facial, análise de similaridade de respostas por meios estatísticos ou tecnológicos, gravação de ambientes, ou quaisquer outros recursos tecnológicos disponíveis, para garantir a lisura, a autenticidade e a regularidade do Concurso Público, ficando os candidatos automaticamente submetidos a tais procedimentos pela efetivação da inscrição.

10.12.4. A recusa do candidato em submeter-se a qualquer dos procedimentos de segurança, ou o descumprimento das orientações quanto à transcrição da frase de segurança, implicará a sua eliminação neste Concurso Público.

10.13. DO MATERIAL DE PROVA

10.13.1. No ato da aplicação da prova, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas da Prova Objetiva.

10.14. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, assinar na lista de presença no campo correspondente à inscrição, dirigir-se à carteira identificada com essa inscrição e conferir o material de prova (caderno de questões e a folha de respostas) correspondente.

10.14.1. Caso haja algum erro de digitação nos dados cadastrais (nome, RG, data de nascimento) impresso na folha, o candidato deverá:

- a) informar imediatamente ao fiscal de sala para registro em Ata;
- b) efetuar a correção cadastral através do site da Fundação VUNESP, na "Área do Candidato", após 2 (dois) dias da data da aplicação da prova.

10.14.2. A divergência de dados cadastrais não impedirá a realização da prova, desde que seja possível a identificação inequívoca do candidato por meio do documento de identidade apresentado, devendo a correção ser providenciada conforme item anterior.

10.15. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá usar caneta de tinta preta.

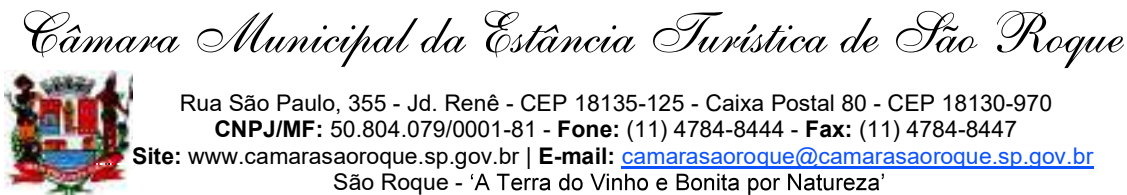
10.16. Não haverá substituição da folha de respostas por erro de preenchimento do candidato.

10.17. Após o término do prazo previsto para a duração da aplicação da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questões ou procedendo a transcrição para a folha de respostas.

10.17.1. O candidato não poderá levar o caderno de questões, podendo levar consigo apenas o rascunho de gabarito a ser fornecido pela Fundação VUNESP, para conferência da Prova Objetiva.

10.17.2. Os demais materiais (folha de respostas e o caderno de questões) deverão ser entregues completos ao fiscal.

10.18. Um exemplar em branco do caderno de questões estará disponível no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10h do 1º dia útil subsequente à aplicação da prova.



10.19. Terá sua prova anulada e será automaticamente **eliminado** deste Concurso Público, o candidato que, durante a aplicação da prova:

- a) não permitir a verificação dos adereços culturais e religiosos;
- b) for surpreendido em comunicação com terceiros ou dar ou receber auxílio para a execução da prova;
- c) iniciar a prova antes do horário previsto para seu início;
- d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas de calcular ou equipamentos similares não permitidos;
- e) portar aparelhos eletrônicos (celulares, relógios, etc.), mesmo que desligados, fora da embalagem lacrada fornecida pelo fiscal;
- f) descumprir as normas de saída para ida ao banheiro;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio não permitido;
- h) não entregar o material da prova (folha de respostas/caderno de questões) ao término do tempo destinado;
- i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) afastar-se da sala portando a folha de respostas ou o caderno de questões;
- k) descumprir as instruções contidas na capa do caderno de questões ou na folha de respostas;
- l) perturbar a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- m) recusar-se a ser submetido ao detector de metais;
- n) recusar-se a permitir a coleta de assinatura e/ou dado biométrico;
- o) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- p) deixar de transcrever a frase de segurança no local apropriado;
- q) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação da prova;
- r) dentre os 3 (três) últimos, se recusar a permanecer em sala e/ou assinar a respectiva declaração, até que o último candidato entregue a sua prova;
- s) utilizar-se de qualquer meio fraudulento ou descumprir as regras deste Capítulo.

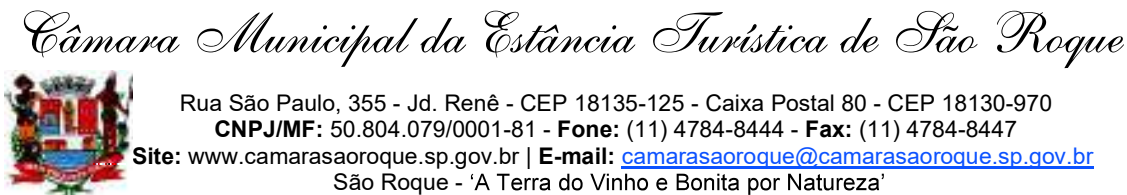
10.20. DISPOSIÇÕES FINAIS DO CAPÍTULO

10.20.1. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala, por qualquer motivo.

10.20.2. Se, a qualquer tempo (inclusive após a prova), for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.20.3. O candidato não poderá levar o caderno de questões.

10.20.4. Para garantir a lisura do encerramento da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último deles entregue sua prova, e deverão sair juntos da sala, após assinarem a Declaração dos 3 (três) últimos.



10.20.5. O gabarito preliminar da Prova Objetiva será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) a partir de **19/05/2026**.

10.20.5.1. O candidato poderá apresentar recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva no período das **8 horas de 20/05/2026 às 23h59min de 21/05/2026**, conforme procedimentos definidos no Capítulo XII deste Edital.

CAPÍTULO XI – DA PONTUAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da Prova Objetiva (NP), nos termos das regras previstas neste Edital.

11.2. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a)** tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, nos termos do parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa, sendo dada preferência ao de idade mais elevada;
- b)** obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- c)** obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- d)** obtiver maior número de acertos em Matemática;
- e)** obtiver maior número de acertos em Legislação, para os cargos cuja prova contenha a disciplina;
- f)** obtiver maior número de acertos em Noções de Informática;
- g)** tiver exercido a função de Jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h)** tiver maior idade, entre os candidatos não enquadrados na alínea "a".

11.3. Persistindo o empate mesmo após a aplicação de todos os critérios acima, a Fundação VUNESP realizará sorteio público para definir a ordem de classificação.

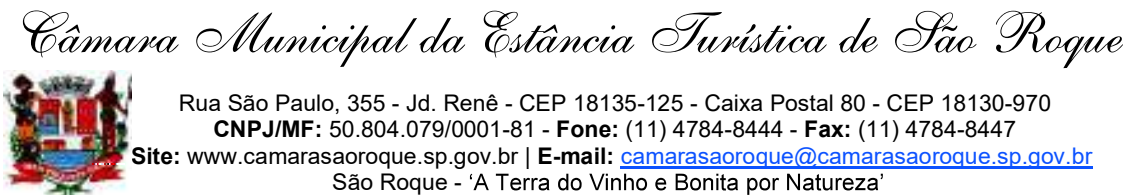
11.4. DA CLASSIFICAÇÃO

11.4.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, observadas as listas específicas, quando houver, e as disposições deste Edital.

11.5. Serão elaboradas e publicadas três listas de classificação:

- a)** Lista Geral – todos os candidatos aprovados (ampla concorrência e vagas reservadas);
- b)** Lista Especial – Pessoas Negras ou Afrodescendentes;
- c)** Lista Especial – Pessoas com Deficiência.

11.5.1. A classificação prévia, de caráter provisório, será divulgada por edital específico, cabendo recurso no prazo e na forma previstos no Capítulo XII deste Edital, iniciando-se os prazos no primeiro dia útil subsequente ao da publicação no Diário Oficial do Município.



11.5.2. A classificação final consistirá na divulgação das listas de classificação, com caráter definitivo, após o julgamento dos recursos interpostos contra a classificação prévia e a publicação das respectivas decisões, bem como após a conclusão das etapas previstas neste Edital com efeito na classificação, quando aplicável, para fins de homologação do resultado deste Concurso Público.

11.6. A classificação prévia e a classificação final, bem como as listas de classificação, serão publicadas por meio de editais específicos no Diário Oficial do Município e divulgadas nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso, devidamente fundamentado nas seguintes hipóteses:

- a) ao indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
- c) ao indeferimento de inscrição como pessoa negra ou afrodescendente;
- d) ao indeferimento de condições especiais à candidata lactante e às pessoas com deficiência;
- e) ao indeferimento da indicação da condição de jurado;
- f) ao indeferimento do requerimento de uso de nome social, uso de glicosímetro e adereços religiosos e culturais;
- g) ao indeferimento de porte de armas;
- h) à aplicação da Prova Objetiva;
- i) ao gabarito preliminar da Prova Objetiva;
- j) ao resultado ou nota da Prova Objetiva;
- k) ao resultado do procedimento de heteroidentificação;
- l) à classificação prévia.

12.2. Os recursos relativos à Avaliação Biopsicossocial observarão as regras específicas previstas no Capítulo VI deste Edital, no tópico próprio da Avaliação Biopsicossocial.

12.3. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, no Diário Oficial do Município, do ato, resultado ou decisão que lhe der origem, conforme as datas do Anexo V – Cronograma ou as datas divulgadas posteriormente por edital, comunicado ou publicação específica.

12.4. Para os atos, convocações, resultados ou decisões cujas datas não constem do Anexo V – Cronograma, a contagem do prazo recursal terá início na forma do item anterior, a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial do Município.

12.5. Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o campo próprio de recursos na “Área do Candidato” no site www.vunesp.com.br, seguindo as instruções ali contidas.

12.6. Não será aceito recurso interposto em desacordo com este Edital, inclusive quanto à hipótese, forma de apresentação e prazo, ou que não atender às instruções disponibilizadas no campo próprio de recursos.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

12.7. Havendo retificação, alteração ou republicação de gabarito preliminar, resultado de prova ou qualquer ato passível de recurso, o prazo recursal será automaticamente reaberto pelo período integral de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à nova publicação.

12.7.1. A reabertura de prazo recursal de que trata o item anterior será comunicada mediante publicação de edital específico no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

12.7.2. Os recursos já interpostos antes da retificação, alteração ou republicação serão automaticamente considerados e analisados, sem necessidade de reapresentação, salvo se o candidato desejar complementar ou alterar sua fundamentação, hipótese em que deverá protocolar novo recurso no prazo reaberto.

12.8. Quando o recurso se referir ao gabarito da Prova Objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Fundação VUNESP.

12.9. O recurso deverá conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

12.10. Será disponibilizado o espelho da folha de respostas na "Área do Candidato", no site www.vunesp.com.br, durante o prazo de recurso.

12.10.1. Encerrado o prazo, o espelho não estará mais acessível.

12.11. As relações finais dos recursos deferidos e indeferidos serão publicadas no Diário Oficial do Município e divulgadas nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), nas datas previstas no Anexo V – Cronograma, ou, quando não houver data prevista, por meio de publicação específica, nos mesmos meios.

12.11.1. Após a publicação das relações finais dos recursos, a resposta fundamentada será disponibilizada para consulta do candidato na página deste Concurso Público, na "Área do Candidato" no site da Fundação VUNESP.

12.11.2. Caso a análise do recurso resulte em anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova, inclusive os que não recorreram.

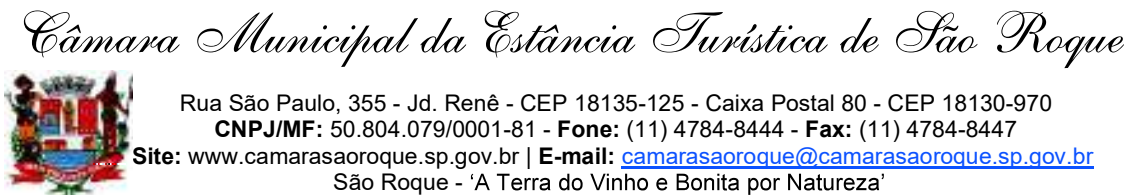
12.11.3. Se houver alteração de gabarito preliminar ou anulação de questão, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, podendo ocorrer a alteração da pontuação e da classificação inicial para uma posição superior ou inferior, bem como a exclusão do candidato que não atingir a nota mínima de habilitação após a nova correção.

12.12. O gabarito definitivo, após análise de todos os recursos interpostos, será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), constituindo-se em versão final e imutável para fins de correção das provas e apuração da classificação dos candidatos.

12.13. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte, quando aplicável.

12.14. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

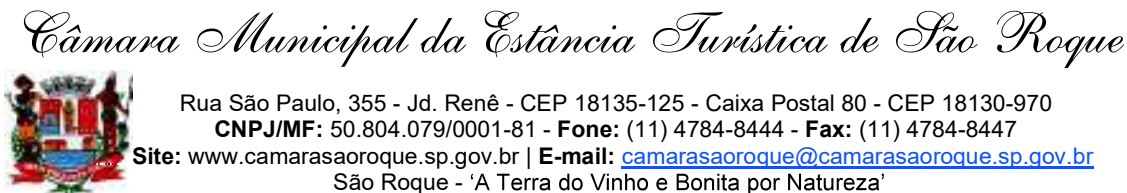
12.15. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recurso contra decisão de recurso ou pedido de reconsideração.



- 12.16.** Recursos que contenham teor ofensivo serão indeferidos de plano.
- 12.17.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado.
- 12.18.** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação técnica.
- 12.19.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.
- 12.20.** As decisões dos recursos serão publicadas no Diário Oficial do Município e divulgadas nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

CAPÍTULO XIII – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

- 13.1.** O resultado final deste Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal e publicado no Diário Oficial do Município e no site da Câmara Municipal.
- 13.2.** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas serão convocados obedecendo rigorosamente à ordem classificatória, observada a necessidade e conveniência da Câmara Municipal.
- 13.3.** A convocação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, aplicados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e as de reserva de vagas.
- 13.3.1.** Em caso de coincidência de posição entre as reservas de vagas, terá precedência a categoria que apresentar o maior percentual matemático apurado antes da aplicação do arredondamento.
- 13.3.2.** A sucessão de convocações das listas de reserva observará a ordem de alternância e proporcionalidade, iniciando-se a partir da 5ª (quinta) vaga total do cargo, a qual será destinada ao primeiro candidato da lista de negros ou afrodescendentes, seguindo-se, na vaga subsequente destinada à reserva, a convocação do primeiro candidato da lista de pessoas com deficiência, mantendo-se este fluxo e a respectiva proporcionalidade para as nomeações que vierem a ocorrer durante a validade deste Concurso Público.
- 13.3.3.** O candidato inscrito para vagas reservadas que for nomeado por sua classificação na lista da ampla concorrência não será computado para fins de preenchimento das vagas reservadas.
- 13.3.4.** Na hipótese do item anterior, a vaga reservada será preenchida pelo candidato subsequente da lista especial, preservando-se o sistema de alternância previsto.
- 13.4.** A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá oficialmente por publicação no Diário Oficial do Município e no site da Câmara Municipal.
- 13.4.1.** A critério da Administração, o candidato poderá ser informado também por e-mail, de caráter meramente informativo sem produzir efeito de convocação.
- 13.5.** Após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, a atualização cadastral deverá ser encaminhada mediante requerimento assinado, endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, nos termos do item 4.13. deste Edital.
- 13.6.** É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados, sob pena de perder o prazo para posse caso não seja localizado.



13.7. A Câmara Municipal e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço eletrônico incorreto, mensagem não visualizada ou problemas técnicos no provedor do candidato.

13.8. A nomeação e a posse dos candidatos ficam condicionadas ao atendimento integral dos requisitos previstos no Capítulo XIV deste Edital e à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório.

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município e as divulgações no site da Câmara Municipal, não podendo alegar desconhecimento.

CAPÍTULO XIV – DA POSSE

14.1. CONDIÇÕES GERAIS PARA A POSSE

14.1.1. A posse no cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos constitucionais e legais, bem como às condições estabelecidas neste Edital, e será formalizada pela assinatura do Termo de Compromisso e Posse.

14.2. A comprovação dos requisitos para investidura no cargo deverá ocorrer na data da assinatura do Termo de Compromisso e Posse, mediante apresentação da documentação exigida neste Capítulo.

14.2.1. Nos termos do art. 98 da Lei Municipal nº 2.209/1994, não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que tiver sido demitido por infringência do art. 96, incisos I, IV e VIII, da referida lei.

14.2.2. A vedação prevista no item anterior decorre de disposição legal específica e será aplicada pela Administração nos limites e termos definidos na legislação municipal, sem prejuízo da análise de eventuais situações jurídicas supervenientes reconhecidas por autoridade competente.

14.2.3. A existência de registros, investigações, ações judiciais ou procedimentos em curso, sem condenação transitada em julgado e sem medida ou efeito restritivo vigente, por si só, não implicará impedimento automático à posse.

14.2.4. A Administração poderá realizar diligências administrativas para verificação de informações, conferência de autenticidade e regularidade dos documentos, bem como solicitar esclarecimentos e documentação complementar, quando necessário à instrução da posse.

14.2.5. Constatado o não atendimento material de requisito mínimo exigido para investidura no cargo ou verificada a existência de impedimento legal vigente na data da posse, a posse não será realizada, com a consequente perda do direito à investidura.

14.2.6. A ausência ou irregularidade meramente documental não configura, por si só, não atendimento de requisito, podendo ser sanada nos termos deste Edital, desde que o requisito material seja efetivamente atendido na data da posse.

14.2.7. Constatada, a qualquer tempo, falsidade documental, informação inverídica ou o não atendimento de requisito exigido na data da posse, o ato poderá ser revisto e, quando cabível, tornado sem efeito, assegurados o contraditório e a ampla defesa, no âmbito do procedimento administrativo competente.

14.3. A posse deverá ocorrer dentro do prazo de 7 (sete) dias corridos, contados da convocação do candidato aprovado e classificado, prorrogável por igual período a critério da Administração, nos termos da Lei Municipal nº 2.209, de 01/02/1994, sob pena de desistência.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoaque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoaque@camarasaoaque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

14.3.1. A prorrogação prevista no item anterior poderá ser requerida pelo candidato, antes do término do prazo, mediante justificativa, quando necessária para viabilizar a entrega da documentação exigida dentro do prazo previsto, observado o limite legal e os princípios da isonomia e da impessoalidade.

14.3.2. O candidato convocado que não comparecer para a posse no prazo previsto, ou que desistir formalmente, perderá o direito à investidura, facultando-se à Câmara Municipal a convocação do candidato imediatamente subsequente.

14.4. PROVIDÊNCIAS PARA A POSSE

14.4.1. Para a investidura no cargo, o candidato convocado deverá:

- a) submeter-se ao Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, realizado pela Junta Médica do Trabalho oficialmente designada pela Câmara Municipal;
- b) realizar os exames laboratoriais e/ou complementares que se fizerem necessários para a avaliação médica, quando solicitados, na forma definida pela Câmara Municipal;
- c) apresentar a documentação exigida neste Capítulo, em conformidade com o Capítulo III deste Edital.

14.5. DO EXAME MÉDICO

14.5.1. A condição de saúde compatível com o exercício das atribuições do cargo será comprovada por exame médico admissional realizado pela Medicina do Trabalho oficialmente designada pela Câmara Municipal, não sendo admitida sua substituição por atestados médicos particulares.

14.5.2. O exame médico admissional tem caráter eliminatório para efeito de posse e destina-se a verificar a compatibilidade das condições de saúde do candidato com as atribuições do cargo, observados os requisitos do Capítulo III deste Edital.

14.5.3. O candidato considerado **INAPTO** no Exame Médico Admissional não tomará posse, sendo excluído deste Concurso Público.

14.6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE

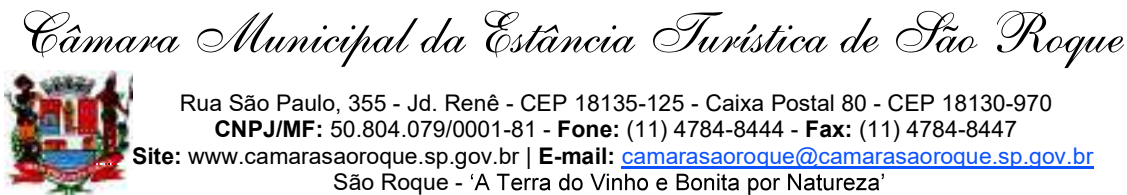
14.6.1. A documentação prevista neste Capítulo constitui meio de comprovação dos requisitos para a investidura no cargo.

14.7. Na hipótese de ausência/irregularidade documental, a Administração poderá admitir saneamento, quando cabível e sem prejuízo do prazo legal para a posse, observado o disposto neste Edital.

14.7.1. A Câmara Municipal poderá aceitar documentos equivalentes exclusivamente para fins de comprovação dos requisitos por meio dos documentos, declarações e certidões previstos neste Capítulo, desde que idôneos e aptos a comprovar o mesmo fato, bem como solicitar informações e documentos complementares, quando necessário para conferência e instrução do ato de posse.

14.8. No ato da posse, o candidato deverá entregar cópias simples (acompanhadas dos originais para conferência) dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG) ou documento equivalente com foto;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;



- c) Título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (última eleição ou certidão de quitação);
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando aplicável;
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou Certidão de Casamento/Escritura de União Estável;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, se houver;
- g) Comprovante do número de inscrição PIS/PASEP, NIS ou NIT e, na hipótese de inexistência, apresentar declaração de inexistência de inscrição;
- h) Comprovante de residência atualizado;
- i) Diploma do curso exigido como requisito para o cargo, devidamente registrado;
- j) Registro no respectivo Conselho de Classe Profissional e comprovante de regularidade, quando o cargo exigir;
- k) 01 (uma) foto 3x4 recente e colorida;

l) Ciência do resultado do exame médico admissional e do atestado de saúde ocupacional (ASO), que será emitido e arquivado pela Câmara Municipal, podendo ser fornecida cópia ao candidato.

14.8.1. Excepcionalmente, caso o diploma devidamente registrado ainda não tenha sido expedido e entregue ao candidato, poderá ser admitida, para fins de comprovação da escolaridade, declaração ou certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar oficial e do comprovante do requerimento (protocolo ou recibo) do pedido de expedição e registro do diploma perante a instituição de ensino competente, desde que comprove a efetiva conclusão do curso em data anterior à posse.

14.8.2. O candidato que tomar posse nas condições do item anterior deverá apresentar o diploma devidamente registrado no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da posse, prorrogável uma única vez por igual período, mediante apresentação de documento oficial da instituição de ensino informando que o diploma se encontra em processamento.

14.8.3. O não cumprimento do prazo previsto no item anterior, inicial ou prorrogado, poderá ensejar a adoção das providências administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicável.

14.8.4. Será aceito comprovante de residência em nome do candidato, emitido por concessionária de serviço público, instituição financeira, órgão público, contrato formal com data e identificação das partes, ou outro documento idôneo que permita a verificação do endereço.

14.8.4.1. Caso o candidato não possua comprovante de endereço em nome próprio, poderá apresentar declaração de residência assinada, nos termos da Lei Federal nº 7.115/1983, a qual deverá estar obrigatoriamente acompanhada de cópia de um dos comprovantes citados no item anterior em nome do titular do imóvel onde reside.

14.9. DECLARAÇÕES E CERTIDÕES

14.9.1. No ato da posse, o candidato deverá entregar as seguintes declarações e certidões:

- a) declaração de bens e valores atualizada;
- b) declaração de parentesco para fins de verificação de nepotismo;
- c) declaração de acúmulo ou não de função, emprego ou cargo público;
- d) declaração de que já foi ou não servidor ou empregado público, em qualquer esfera, indicando órgão ou ente, período e forma de desligamento, quando houver;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

e) o candidato enquadrado na alínea "d", que declarar vínculo anterior, deverá apresentar certidão ou declaração do órgão ou ente em que serviu informando a forma de desligamento e a inexistência de penalidade disciplinar de demissão, ou de decisão administrativa ou judicial com efeitos vigentes que impeça a investidura, a posse e o exercício de cargo público, ou documento equivalente;

f) declaração de que não incorre em impedimentos constitucionais e legais para a investidura em cargo público e de que as informações prestadas e documentos apresentados são verdadeiros, sob as penas da lei;

g) declaração de imposto de renda de pessoa física, acompanhada do respectivo recibo de entrega à Receita Federal, ou, na hipótese de isenção/dispensa de entrega, declaração firmada pelo candidato nesse sentido, referente ao último exercício exigível, quando aplicável;

h) ato ou certidão de reconhecimento do estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses e do gozo dos direitos políticos, acompanhado de documento de identidade português válido e registro nacional de estrangeiro ou protocolo de solicitação válido, no caso de candidato de nacionalidade portuguesa amparado pelo estatuto de igualdade (CF, art. 12, § 1º).

i) certidão de antecedentes criminais;

j) certidões da Justiça Estadual e da Justiça Federal, dos locais em que o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, referentes à distribuição criminal e à distribuição cível;

k) certidões de distribuição criminal da Justiça Militar Estadual e da Justiça Militar da União;

l) certidão do Conselho Nacional de Justiça referente ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, emitida e validada em base oficial.

14.9.2. As certidões exigidas neste Edital deverão ter data de emissão não superior a 90 (noventa) dias corridos em relação à data de apresentação, salvo disposição legal específica que estabeleça prazo diverso.

14.9.3. Os documentos que, por força de lei ou regulamento do órgão emissor, possuam prazo de validade próprio, deverão estar dentro desse prazo na data de apresentação, ainda que emitidos há mais de 90 (noventa) dias.

14.9.4. Os documentos exigidos neste Edital deverão estar legíveis, íntegros e aptos à conferência.

14.9.5. As declarações exigidas neste Edital deverão estar datadas e assinadas na data de sua apresentação.

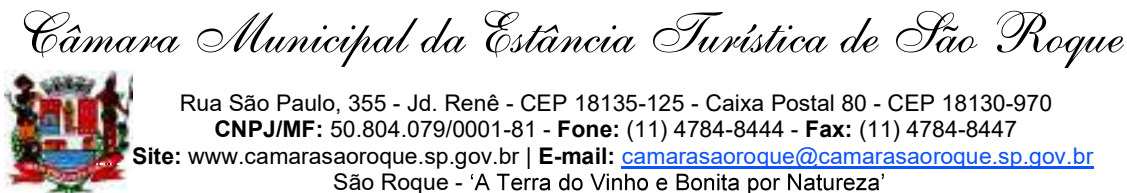
14.9.6. Documentos emitidos em formato digital deverão conter QR Code, código de validação ou meio eletrônico de autenticação que permita a verificação de sua autenticidade pela Câmara Municipal.

14.9.7. Excepcionalmente, no caso da certidão ou declaração prevista no item 14.9.1, alínea "e", quando comprovada a dependência exclusiva de emissão por terceiro, será admitido protocolo, observado o seguinte:

a) o candidato deverá apresentar, no ato da posse, o protocolo de requerimento devidamente identificado;

b) o documento definitivo deverá ser apresentado em prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do Termo de Compromisso e Posse.

14.9.7.1. O não cumprimento do prazo previsto no item anterior poderá ensejar a adoção das providências administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicável.



14.9.8. Havendo apontamento, restrição, ressalva ou registro em quaisquer certidões, a Câmara Municipal poderá solicitar documentos complementares para esclarecimento e instrução, inclusive certidão de andamento, documento equivalente e certidão de objeto e pé, quando necessário.

14.9.9. Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, com divergência de dados pessoais em relação aos documentos de identificação, ou que não permitam a verificação de sua autenticidade e, quando aplicável, de sua validade.

14.9.10. Não serão aceitos protocolos, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste Edital.

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Este Capítulo dispõe sobre regras gerais e disposições finais aplicáveis ao presente Concurso Público.

15.2. Consideram-se igualmente vinculantes as retificações, comunicados e demais atos oficiais publicados pelos Meios Oficiais de Divulgação.

15.3. A Câmara Municipal reserva-se o direito de, durante a vigência do presente Concurso Público, convocar candidatos aprovados para o provimento de cargos que vagarem ou forem criados, conforme a necessidade e o interesse público, observada rigorosamente a ordem de classificação.

15.3.1. A aprovação neste Concurso Público não gera direito adquirido à nomeação, mas mera expectativa de direito, ficando a concretização do ato de provimento condicionada à observância das disposições legais, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do certame.

15.4. A inscrição do candidato implicará a integral aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização deste Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento.

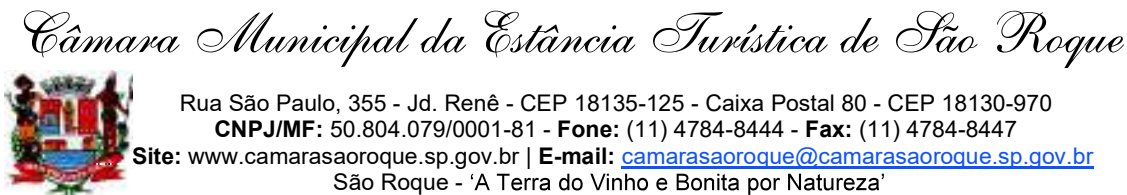
15.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e convocações referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Município, sem prejuízo das divulgações nos demais Meios Oficiais de Divulgação indicados neste Edital, não podendo alegar desconhecimento por qualquer motivo.

15.5.1. Não serão fornecidas, por via telefônica ou eletrônica, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, devendo o candidato consultar o Diário Oficial do Município e os demais Meios Oficiais de Divulgação indicados neste Edital.

15.6. A Câmara Municipal e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações inverídicas ou incompletas fornecidas por terceiros.

15.7. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo.

15.8. A prática de falsidade ideológica ou a inveracidade em documentos, verificada a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das medidas de natureza civil e criminal cabíveis.



15.9. Até a publicação do Edital de Homologação deste Concurso Público, o candidato deverá solicitar qualquer atualização cadastral diretamente no site da Fundação VUNESP, não sendo aceitas alterações por outros meios.

15.9.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais atualizados, sob pena de não receber comunicações, convocações ou avisos relativos a este Concurso Público.

15.10. Durante o prazo de validade deste Concurso Público, contado a partir da publicação do Edital de Homologação, a atualização cadastral deverá ser encaminhada mediante requerimento assinado, endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, nos termos do item 4.13. deste Edital.

15.11. A Câmara Municipal e a Fundação VUNESP eximem-se de quaisquer despesas assumidas pelos candidatos em razão deste Concurso Público, tais como viagens, hospedagens, alimentação, aquisição de material didático e demais custos correlatos.

15.12. Não será emitida Declaração de Aprovação em documento específico, servindo a publicação dos atos oficiais pertinentes no Diário Oficial do Município como documento hábil para fins de comprovação da aprovação no Concurso Público.

15.13. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas e horários estabelecidos, manifestar sua desistência por escrito ou deixar de apresentar a documentação exigida nos prazos fixados.

15.14. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do resultado final e não havendo impedimento legal ou judicial, é facultada a eliminação das provas físicas e rascunhos, mantendo-se obrigatoriamente os registros eletrônicos digitalizados pelo prazo de validade deste Concurso Público.

15.15. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

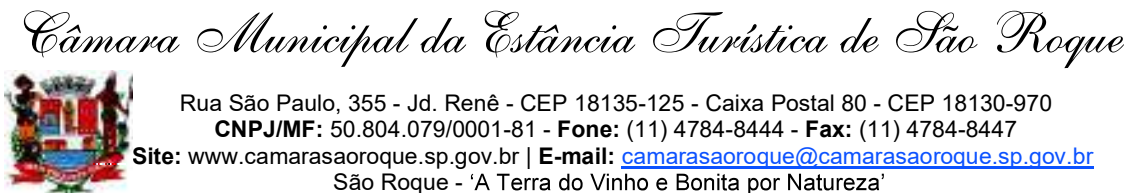
15.16. Os casos omissos ou situações não previstas expressamente neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal e pela Fundação VUNESP, no que couber às respectivas competências.

15.17. As despesas relativas à realização do presente Concurso Público correrão por conta de dotações orçamentárias próprias conforme previsto na Lei Orçamentária Anual.

15.18. Após a competente homologação deste Concurso Público, a administração e execução das fases subsequentes, incluindo convocação, nomeação e posse, passarão a ser de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal.

15.19. O candidato declara estar ciente de que, em observância aos princípios constitucionais da publicidade e transparência administrativa, determinados dados pessoais poderão ser divulgados em atos oficiais, listas de classificação, editais, publicações e comunicações públicas relacionadas a este Concurso Público.

15.20. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para fins de execução deste Concurso Público, abrangendo as etapas de inscrição, aplicação de provas, avaliação, classificação, convocação, nomeação, posse e demais atos administrativos correlatos, em estrita conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.



15.20.1. Em situações excepcionais, devidamente comprovadas, nas quais o candidato esteja legalmente protegido por programas oficiais de proteção a testemunhas, vítimas de violência doméstica com medidas protetivas deferidas judicialmente, ou outras situações judicialmente reconhecidas que justifiquem sigilo temporário de dados pessoais, o candidato deverá, até o término do período de inscrições, protocolar pedido fundamentado na Câmara Municipal, instruído com documentação oficial comprobatória da condição alegada, para análise e eventual deferimento de tratamento diferenciado quanto à publicação de seus dados, sem prejuízo da validade de sua participação neste Concurso Público.

15.21. Integram este Edital, para todos os efeitos legais, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Atribuições do Cargo;
- b) Anexo II – Conteúdo Programático;
- c) Anexo III – Autodeclaração para vagas reservadas às pessoas negras ou afrodescendentes;
- d) Anexo IV – Requerimento para uso de nome social;
- e) Anexo V – Cronograma de Datas Previstas.

15.21.1. As datas estabelecidas no Anexo V – Cronograma e os itens deste Edital poderão sofrer atualizações, alterações ou retificações, por necessidade administrativa, interesse público ou enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada nos sites da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), responsabilizando-se o candidato pelo acompanhamento de tais publicações.

15.22. Em caso de suspensão do Concurso Público por ordem judicial ou motivo de força maior, os prazos serão interrompidos, retomando-se a contagem a partir da cessação do impedimento.

15.23. Fica eleito o Foro da Comarca de São Roque, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões relacionadas ao presente Concurso Público.

São Roque, 06 de fevereiro de 2026.

Julio Antônio
Mariano
985.816.868-34

Assinado de forma digital por Julio
Antônio Mariano 985.816.868-34
Dados: 2026.02.06 13:52:08 -03'00'

JULIO ANTONIO MARIANO

Presidente

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

NICOLE HELOA FELICIANO PEREIRA
374.737.648-70

Assinado de forma digital por NICOLE HELOA
FELICIANO PEREIRA 374.737.648-70
Dados: 2026.02.06 13:52:56 -03'00'

NICOLE HELOA FELICIANO PEREIRA

Presidente

MAURACY MORAES DE
OLIVEIRA:12250258856

Assinado de forma digital por MAURACY
MORAES DE OLIVEIRA:12250258856
Dados: 2026.02.06 14:02:08 -03'00'

MAURACY MORAES DE OLIVEIRA

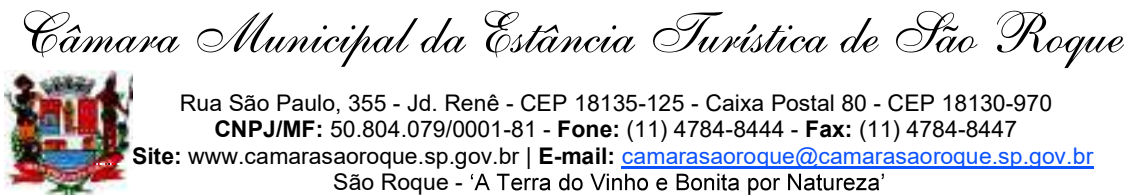
Membro

ROGERIO APARECIDO
ROSA 085.806.738-28

Assinado de forma digital por ROGERIO
APARECIDO ROSA 085.806.738-28
Dados: 2026.02.06 14:21:09 -03'00'

ROGÉRIO APARECIDO ROSA

Membro



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO

Descrição sumária: Executa tarefas operacionais de apoio à manutenção, à logística interna e ao funcionamento das instalações da Câmara Municipal.

Controla o acesso às dependências do órgão público, recepcionando, identificando e realizando triagem de visitantes, registrando entradas com coleta de dados pessoais e comerciais e fiscalizando a movimentação interna de correspondências, produtos e materiais;

Presta atendimento ao público, presencialmente, virtualmente ou por telefone, oferecendo informações, orientações e encaminhamentos, bem como mantém registros dos atendimentos realizados para fins de controle institucional;

Recebe, protocola e encaminha documentos e comunicações externas e internas aos setores competentes, salvo determinação em contrário;

Zela pela observância do sossego e da disciplina no recinto da Câmara Municipal, comunicando prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada nas dependências do órgão;

Verifica o funcionamento básico de instalações elétricas, hidráulicas, prediais e equipamentos de uso comum, executando reparos e medidas corretivas de baixa complexidade, quando autorizado;

Apoia a logística interna da Câmara Municipal, executando a distribuição de correspondências, a movimentação de materiais e a organização de ambientes institucionais;

Prepara e acompanha o uso de salas, espaços e equipamentos coletivos, organizando mobiliário, verificando condições básicas de uso e zelando pela conservação, disciplina e bom funcionamento das dependências.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária: Assiste a Coordenadoria de Recursos Humanos e organiza todas as atividades de controle e administração de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

Formaliza processo de contratação de servidores;

Processa a folha de pagamento mensal da Câmara Municipal;

Organiza as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas, entre outros;

Cuida da manutenção do banco de dados de pessoal;

Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

Cuida da manutenção dos documentos funcionais dos servidores do Câmara Municipal;

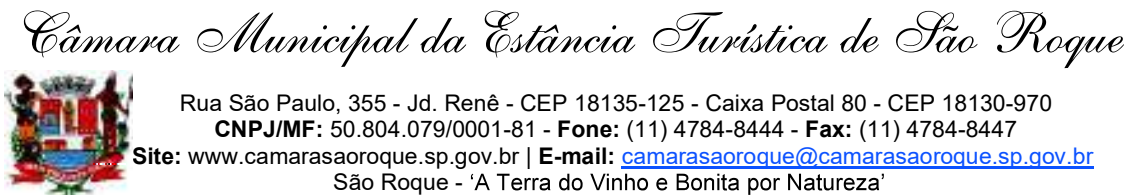
Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessário;

Apura valores relativos a encargos e impostos;

Promove a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica) e à Receita Federal, abrangendo documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos;

Elabora orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;

Diagnostica necessidades de treinamento e capacitação;



Pesquisa custos envolvidos nos programas de treinamento e capacitação;
Elabora materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e capacitação;
Acompanha cursos de capacitação;
Promove a integração de novos servidores na Câmara Municipal;
Subsidia o setor jurídico com informações para defesa em ações judiciais;
Solicita documentação para admissão;
Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Descrição sumária: Desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.

Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;

Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

Administra cópias de segurança (backups), impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

Participa de programas de treinamento, quando convocado;

Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos;

Ministra treinamento em área de seu conhecimento;

Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, programas, redes de computadores e dos sistemas operacionais;

Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

Realiza a cópia de segurança (backup) diária e controle de antivírus em todas as máquinas;

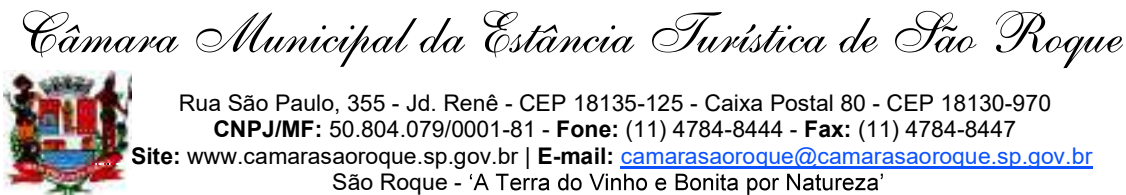
Interage com fornecedores de TI;

Auxilia as atividades de operação da estrutura de câmera e áudio das sessões legislativas e de segurança da Câmara Municipal;

Auxilia na operação de divulgação do conteúdo legislativo via plataforma de compartilhamento de vídeos e televisão;

Alimenta o portal eletrônico e demais plataformas com o conteúdo de transparência;

Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ASSISTENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Descrição sumária: Executa as atividades rotineiras ligadas ao Setor de Licitações, Compras e Contratos.

Realiza orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações;

Pesquisa certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores;

Promove o andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;

Emite os pedidos de compras e os encaminha aos fornecedores, bem como aos demais setores;

Acompanha o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado;

Elabora relatórios e planilhas de trabalho, conforme orientação e supervisão do responsável pelo Setor;

Promove a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica);

Formaliza os recebimentos e a conferência das compras efetuadas;

Atende às orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica);

Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

Acompanha o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos;

Verifica se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado;

Verifica se toda a movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;

Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL LEGISLATIVO

Descrição sumária: executa serviços de escritório que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas em especial;

Elabora, orienta e executa planos de trabalho, referente ao setor que está designado, respondendo para à Coordenadoria a que está subordinado;

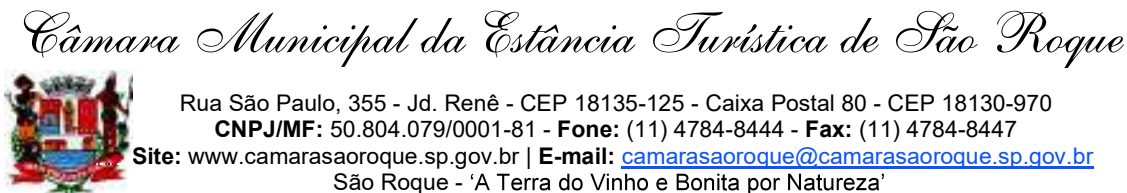
Executa ou auxilia tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do Legislativo, nas áreas destinadas;

Revisa os textos das proposições que integram o processo legislativo e alimenta os sistemas legislativos da Casa;

Auxilia na elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

Controla a presença dos vereadores e a votação dos projetos, nas sessões da Câmara Municipal;

Controla o painel eletrônico de tempo;



Colhe assinaturas de documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora dela;
Faz levantamento de dados e presta informações quando necessário;
Efetua o protocolo de proposições junto ao sistema informatizado, organiza e mantém o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição sumária: Controla e fiscaliza a execução orçamentária.

Acompanha e avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;

Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de controle interno editadas;

Propõe à Mesa a elaboração e atualização ou a adequação das normas de controle interno;

Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário;

Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual;

Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado de que tomou conhecimento das conclusões nela contida;

Encaminha, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

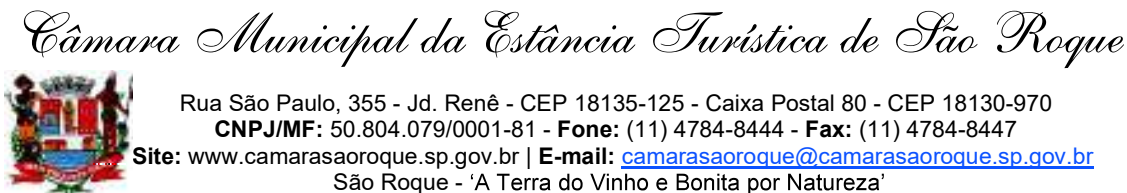
Sugere à Mesa a instauração de processo administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

Sugere à Mesa, que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;

Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



CONTADOR

Descrição sumária: Executa atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal;

Planeja o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Escritura a contabilidade da Câmara Municipal;

Elabora e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;

Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;

Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Desenvolve a proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual);

Orienta à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;

Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

Elabora o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal;

Analisa e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias;

Acompanha os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

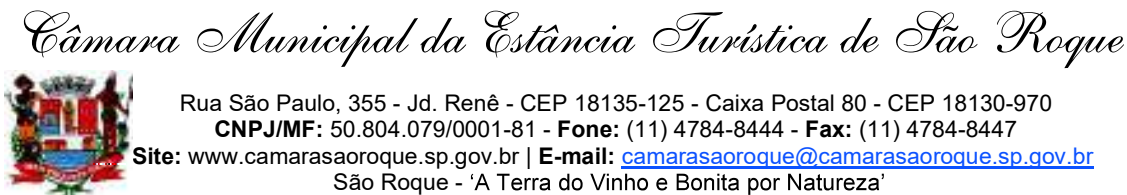
Efetua a prestação de contas por meio do sistema informatizado e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Alimenta e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangências Federal, Estadual e Municipal;

Presta esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Coordenadoria Contábil-Financeira;



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

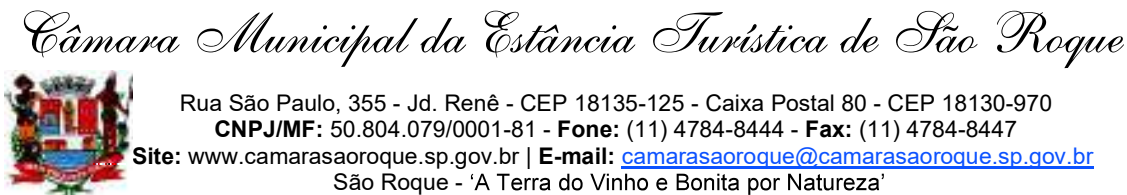
CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

Auxiliar de Operações e Manutenção, Assistente de Informática, Assistente de Recursos Humanos, Assistente de Licitações Compras e Contratos, Contador, Controlador Interno e Oficial Legislativo.

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

Noções de Informática: Noções de Informática: MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2024. MS-Word 2024: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2024: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2024: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Operações e Manutenção

Conhecimentos Específicos: Rotina Administrativa: Recebimento, protocolo e distribuição de correspondências, documentos e encomendas. Organização de arquivos: conceitos fundamentais; gestão de documentos; tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Relação interpessoal no ambiente de trabalho. Excelência no atendimento ao público; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial, virtual e por telefone. Recepção: recepção, identificação, registro, controle de acesso. **Manutenção Geral:** Noções básicas de alvenaria, elétrica (rede elétrica predial e equipamentos elétricos), hidráulica e rede telefônica: diagnósticos de defeitos, consertos e troca de componentes. Equipamentos de proteção individual e coletiva.

Assistente de Informática

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Princípio de funcionamento do microcomputador: Microprocessadores. Memórias. Placas de rede e placas de vídeo. Pontes e BIOS. Portas de comunicação: serial, paralela e USB. Periféricos. Montagem e manutenção de microcomputadores do tipo IBM-PC: Manutenção de microcomputadores. Noções de instalação elétrica (monofásica e bifásica). Aterramento e eletricidade estática. Manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador. Desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Instalação, uso e manutenção de periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, scanner, discos rígidos, DVD, projetor de multimídia, HD externo, etc. Sistema operacional WINDOWS 11, Server 2016 ou superior e LINUX. Instalação e organização de direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e de dispositivos. Instalação física de rede de computadores. Redes de computadores: Conceitos gerais e protocolos de rede de internet. Tipos de rede: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, trancivers e placas de redes. Padrões de rede. Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IPv4 e IPv6) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes. Navegadores. Correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPO) e Active Directory. Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia analógica e IP, protocolo SIP e relacionados, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede Wi-Fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer 3. Impressora local e de rede. Operação, instalação e desinstalação de programas. Procedimento para instalação de sistemas operacionais, aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e de sistemas.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Assistente de Recursos Humanos

Conhecimentos Específicos: Recursos humanos. Diferença de emprego e função. Folha de pagamentos. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários. Vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência. Férias. Entrevistas de desligamento. Departamento de pessoal. Estrutura organizacional. Contratos de trabalho. Descrição de empregos. Escala salarial. Administração de benefícios. Legislação trabalhista. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. E-Social. FGTS. PIS. RAIS. Segurança do trabalho. Dispositivos e atualizações da Constituição Federal: provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício e vacância de cargo. Dispositivos e atualizações da Constituição Federal: reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos.

Assistente de Licitações, Compras e Contratos

Legislação: Lei Orgânica do Município – Lei nº 1.801, de 05/ 04/1990 e Regimento Interno da Câmara Municipal– Resolução nº 13, de 30/10/1991.

Conhecimentos Específicos: Conceito e natureza jurídica de contratos administrativos. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades do contrato administrativo. Instrumentos contratuais. Eficácia e extinção dos contratos administrativos. Centralização versus descentralização. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Licitações públicas. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Conceito e natureza jurídica de concessão de serviço público. Remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Contrato de gestão. Contrato de gestão com organizações sociais (Lei nº 9.637/1998). Contrato de concessão. Concessão e permissão de serviços públicos (Lei nº 8.987/1995). Flexibilização da ação estatal. Parcerias público-privadas: consórcios, terceirização, redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Termo de parceria (Lei nº 9.790/1999). Terceiro setor. Normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil (Lei nº 13.019/2014 e Decreto nº 11.948/2024). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Contador

Legislação: Lei Orgânica do Município – Lei nº 1.801, de 05/ 04/1990 e Regimento Interno da Câmara Municipal– Resolução nº 13, de 30/10/1991.

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos e Aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários da informação contábil no setor público. Plano de contas. Conceitos e procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentaria (classificação, previsão e execução). Despesa orçamentária (classificação, fixação e execução). Fonte e destinação de recursos. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camaraSaoRoque.sp.gov.br | E-mail: camarasao Roque@camarasao Roque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Conceitos e procedimentos contábeis patrimoniais: composição do patrimônio público. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos contábeis específicos: parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios. Características qualitativas da informação contábil. Avaliação patrimonial: bases de mensuração em conformidade com a estrutura conceitual. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. **Finanças públicas:** Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: plano plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: conceitos e normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Prestação de Contas. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições. Tipos de processos do TCU/TCE/TCM. **Contabilidade Geral.** Conceitos e aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários dos relatórios financeiros para fins gerais. Regimes contábeis. Características qualitativas de informações financeiras. Escrituração contábil. Plano de contas. Transações contábeis. Balancete de verificação. Elementos patrimoniais das demonstrações contábeis. Depreciação, Amortização e Exaustão. Redução ao valor recuperável de ativos. Provisão, passivo e ativo contingentes. Patrimônio Líquido. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas. Demonstrações Contábeis Consolidadas. Análise de Balanços. Ciclo econômico, operacional e financeiro. **Contabilidade Gerencial.** Sistema de Informação Gerencial: finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de sistema de informações gerenciais. Sistema de custeio por absorção. Formação de preços. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Gestão e Análise de Orçamentos: ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. **Legislação:** Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – Instituto Rui Barbosa. Normas e Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Normas Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC (Geral e Específicas). NBC TSP Estrutura Conceitual. Apresentação das demonstrações contábeis (NBC TSP nº 11/2018). Custos no setor público (NBC TSP nº 34/2021). NBC TA Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964). Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/1976). Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

(Lei nº 14.133/2021). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). **Direito Tributário:** Conceito, fontes e princípios de direito tributário. Tributo. Taxa. Contribuição de Melhoria. Contribuição Social. Empréstimo Compulsório. (conceito, distinção, competência, fato gerador, base de cálculo, contribuintes, requisitos para cobrança, lançamento etc.). Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Discriminação de rendas tributárias. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **Auditoria:** Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. **Auditoria Governamental:** Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, objetivos, abrangência, formas e tipos de auditoria governamental. Normas fundamentais de auditoria. Plano/Programa de auditoria. Técnicas, achados e evidências de auditoria. Papéis de trabalho. Parecer e relatório de auditoria. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Normas Brasileiras de Auditoria Interna. Sistemas e categorias de controle interno.

Controlador Interno

Legislação: Lei Orgânica do Município – Lei nº 1.801, de 05/ 04/1990 e Regimento Interno da Câmara Municipal– Resolução nº 13, de 30/10/1991.

Conhecimentos Específicos: Controle externo e controle interno: Constituição Federal de 1988: Título IV, Capítulo I, Seção IX – Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle social, administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). **Direito Administrativo:** Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). **Contabilidade Geral:** Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R2). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conceito de Conta. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Escrituração.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Balancete de verificação. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. **Contabilidade Pública:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSPs). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria do Orçamento Federal (SOF). Procedimentos contábeis orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** Orçamento público. Princípios orçamentários. Funções do Orçamento. Ciclo Orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Pública. Classificação. Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Direito Tributário. Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. **Auditoria:** Conceito e evolução da Auditoria Governamental. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Normas Técnicas de Auditoria.

Oficial Legislativo

Legislação: Lei Orgânica do Município – Lei nº 1.801, de 05/ 04/1990 e Regimento Interno da Câmara Municipal– Resolução nº 13, de 30/10/1991.

Conhecimentos Específicos: Administração geral: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar nº 95/1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, boa-fé, publicidade, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa – Lei nº 8.429/92. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, arts 5º a 17. Organização do Estado: Constituição da República, arts 18 a 31. Estrutura do Poder Legislativo.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447**Site:** www.camarasoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Controle preventivo de constitucionalidade. Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Inelegibilidades. Crimes eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições. subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

ANEXO III – AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL PARA CONCORRÊNCIA ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU AFRODESCENDENTES

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, inscrito(a) sob o número _____, **DECLARO**, para os fins do Capítulo VII do Edital nº 01/2026, sob as penas da lei, que:

- a) SOU PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE**, conforme critérios de cor ou raça utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), identificando-me como pessoa de **COR PRETA** () ou **COR PARDA** () (assinalar uma das opções).
- b)** Estou ciente de que a veracidade desta Autodeclaração será objeto de verificação mediante procedimento de heteroidentificação, realizado por Comissão designada pela Fundação VUNESP, que utilizará exclusivamente critério fenotípico para confirmar ou não minha Autodeclaração.
- c)** Estou ciente de que o procedimento de heteroidentificação considerará as seguintes características fenotípicas: tonalidade da pele, textura e tipo de cabelo, formato do nariz e dos lábios, formato do rosto e estrutura óssea, as quais, combinadas ou não, permitirão confirmar a veracidade da Autodeclaração.
- d)** Estou ciente de que, caso não tenha minha Autodeclaração confirmada pela Comissão de Heteroidentificação, serei excluído da lista especial de pessoas negras ou afrodescendentes, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência, desde que não seja constatada má-fé.
- e)** Estou ciente de que a prestação de declaração falsa, apurada em processo que me assegure o contraditório e a ampla defesa, implicará minha eliminação deste Concurso Público e, se já nomeado(a), a anulação de minha admissão, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- f)** Declaro que li e compreendi integralmente as disposições do Capítulo VII do Edital nº 01/2026 e concordo com os procedimentos nele estabelecidos.
- g)** Autorizo a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque a realizarem o procedimento de heteroidentificação, incluindo a gravação audiovisual, para fins de validação desta Autodeclaração.

Local e Data: _____, _____, de _____ 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a): _____

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA USO DE NOME SOCIAL

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, inscrito(a) sob o número _____, venho, respeitosamente, requerer o uso de NOME SOCIAL durante a realização de todas as etapas deste Concurso Público.

DADOS PARA IDENTIFICAÇÃO:

Nome civil completo (conforme documento de identidade):

Nome social (nome pelo qual desejo ser tratado/a):

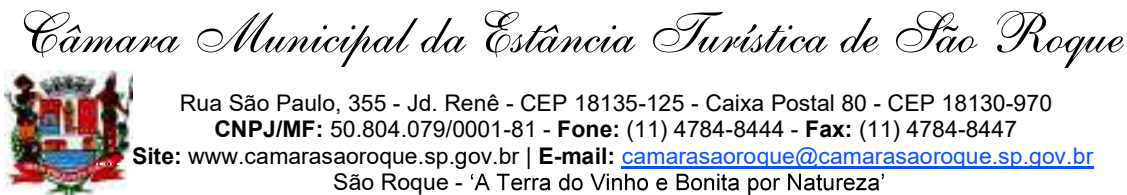
DECLARAÇÃO:

Declaro, sob as penas da lei, que:

- a) Sou pessoa travesti ou transexual e solicito a utilização do nome social acima indicado para meu tratamento nominal.
- b) Estou ciente de que, nas publicações oficiais, constará o nome social acompanhado do prenome anotado no registro civil.
- c) Autorizo a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque a utilizarem o nome social indicado em todos os atos e comunicações para fins do Concurso nº 01/2026 – Edital 01/2026.
- d) Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e assumo inteira responsabilidade pelas mesmas.

Local e Data: _____, _____, de _____ 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a): _____



ANEXO V – CRONOGRAMA DAS DATAS PREVISTAS

Evento	Horários e Datas
1. Período de inscrição para todos os candidatos interessados em realizar o Concurso Público.	Das 8 horas de 23 de fevereiro de 2026 às 23h59 de 24 de março de 2026
2. Período para os candidatos solicitarem os pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Das 8 horas de 23 de fevereiro às 23h59 de 24 de fevereiro de 2026
3. Período para anexar, por meio de upload, a documentação referente aos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Até às 23h59 de 24 de fevereiro de 2026
4. Divulgação do resultado do deferimento e indeferimento do pedido de isenção.	10 de março de 2026
5. Período de recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Das 08 horas de 11 de março de 2026 e às 23h59 de 12 de março de 2026
6. Data da divulgação dos resultados dos recursos dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	18 de março de 2026
7. Prazo final para pagamento da taxa de inscrição.	Até 25 de março de 2026
8. Período para envio de documentos (vagas reservadas, condições especiais, jurado, lactante, nome social, porte de arma, uso de glicosímetro e uso de adereços religiosos e culturais).	Das 8 horas de 23 de fevereiro de 2026 às 23h59 de 24 de março de 2026
9. Divulgação dos resultados dos requerimentos específicos de inscrição mencionados nos Capítulos correspondentes.	02 de abril de 2026
10. Período de recurso contra os resultados constantes na divulgação prevista no item 9 deste cronograma.	Das 8 horas de 06 de abril às 23h59 de 07 de abril de 2026
11. Divulgação dos resultados dos recursos do item 9 e publicação da convocação para as Provas.	17 de abril de 2026
12. Data da Prova Objetiva.	17 de maio de 2026
13. Publicação do gabarito da Prova Objetiva.	19 de maio de 2026
14. Período de recurso contra o gabarito da Prova Objetiva.	Das 8 horas de 20 de maio de 2026 às 23h59 de 21 de maio de 2026
15. Demais datas após o resultado da Prova Objetiva.	Divulgação oportuna por meio de publicação no Diário Oficial do Município e divulgação nos sites da Câmara Municipal e Fundação VUNESP