

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA**

A **ESCOLA SUPERIOR DE DIREITO E NEGÓCIOS LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n.º 58.492.597/0001-19, por delegação da **CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA**, mediante contrato administrativo n.º 008/25, publicado no Diário Oficial do município de Duartina em 09 de Janeiro de 2026, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO** para o provimento dos cargos efetivos de PROCURADOR JURÍDICO; CONTROLADOR; CONTADOR; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, nos termos da Lei Municipal n.º 2.723/2.025, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, demais legislações pertinentes e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DO CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
25/02/2026	Publicação do Edital.
<b>02/03/2026 até às 23h59min do dia 09/04/2026</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES.</b>
02/03/2026 a 27/03/2026	Período para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
01/04/2026	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição.
02/04/2026 e 03/04/2026	Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
05/04/2026	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
06/04/2026	Prazo final para envio eletronicamente no site <a href="https://portal.selecao.esdnonline.com">https://portal.selecao.esdnonline.com</a> , através da “Área do Candidato”, de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme itens 3.9 e 4.2 deste Edital.
<b>24/02/2026 a 13/04/2026</b>	<b>Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição.</b>
15/04/2026	Publicação da relação de inscritos.
16/04/2026 e 17/04/2026	Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição.
20/04/2026	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e homologação das inscrições (listagem oficial) e divulgação do local de provas.

<b>26/04/2026</b>	<b>DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICO-PROFISSIONAL E/OU REDAÇÃO.</b>
27/04/2026	Publicação do gabarito provisório da prova objetiva no site <a href="https://portal.selecao.esdnonline.com">https://portal.selecao.esdnonline.com</a>
28/04/2026	Publicação do resultado das provas objetivas e lista de candidatos habilitados à correção da prova prático-profissional e/ou redação.
29/04/2026 a 01/05/2026	Prazo para recurso contra questões, gabarito e habilitação à correção da prova prático-profissional e/ou redação.
08/05/2026	Julgamento dos recursos contra questões, gabarito e habilitação à correção da prova prático-profissional e/ou redação. Publicação do gabarito oficial da prova objetiva.
15/05/2026	Publicação das notas da prova prático-profissional e/ou redação.
18/05/2026 a 20/05/2026	Prazo para recurso contra as notas da prova prático-profissional e/ou redação.
28/05/2026	Julgamento dos recursos contra as notas da prova prático-profissional e/ou redação.
29/05/2026	Divulgação da pontuação atribuída em razão dos títulos e classificação provisória do concurso.
01/06/2026 e 02/06/2026	Prazo para recurso contra a pontuação atribuída em razão dos títulos e contra a classificação provisória do concurso.
08/06/2026	Julgamento dos recursos contra a pontuação atribuída em razão dos títulos e contra a classificação provisória do concurso.
10/06/2026	Divulgação e homologação do resultado definitivo do concurso.

- 1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Câmara Municipal de Duartina e da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 1.2. Este CONCURSO PÚBLICO será executado sob a responsabilidade da **Escola Superior de Direito e Negócios Ltda, CNPJ nº 58.492.597/0001-73, sediada na Rua Vivaldo Guimarães, n. 15-55, Sala 33-A, Bauru/SP, CEP 17012-120.**
- 1.3. A fiscalização e a supervisão deste CONCURSO PÚBLICO estarão a cargo da Câmara Municipal de Duartina.
- 1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste Edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 1.5. O Edital do CONCURSO PÚBLICO, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e demais atos do CONCURSO PÚBLICO, serão publicados no site na Internet: <https://portal.selecao.esdnonline.com>. No site <https://camaraduartina.sp.gov.br>

publicado o Edital do CONCURSO PÚBLICO e os editais de convocação dos aprovados.

- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente CONCURSO PÚBLICO.
- 1.7. **A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse, após a convocação.**
- 1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do CONCURSO PÚBLICO, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1. Quadros de cargos, vagas, carga horária, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

Cargo/Função	Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima	Salário (R\$)	Tipos de Prova	Taxa de Inscrição
PROCURADOR JURÍDICO	01	30h	Inscrição ativa na OAB e experiência mínima de 12 (doze) meses.	5.500,00	Objetiva/ prático-profissional	R\$ 100,00
CONTADOR	01	30h	Inscrição ativa no CRC e experiência mínima de 12 (doze) meses.	5.000,00	Objetiva/ prático-profissional	R\$ 100,00
CONTROLADOR INTERNO	01	30h	Diploma de bacharel em curso de Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública reconhecido pelo MEC.	4.000,00	Objetiva/ prático-profissional	R\$ 100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	30h	Diploma de bacharel em curso de Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública reconhecido pelo	4.500,00	Objetiva/ prático-profissional	R\$ 100,00

			MEC.			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	15h	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	2.500,00	Objetiva/Redação	R\$ 60,00

- 2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados perante a Câmara Municipal de Duartina, durante todo o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, sob pena de desclassificação.
- 2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação, inclusive de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO.
- 2.4. O candidato aprovado no presente CONCURSO PÚBLICO deverá acompanhar, através da página do presente CONCURSO PÚBLICO no site do Município de Duartina na área de “Concursos”, as convocações que possam surgir durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO.
- 2.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet através dos sites informados no item 1.5 deste Edital as publicações de todos os atos e Editais relativos ao CONCURSO PÚBLICO, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.
- 2.6. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:
- 2.6.1. Ter nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a lei admitir expressamente a nomeação de estrangeiros;
- 2.6.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.6.3. Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função através de exame médico admissional;
- 2.6.4. Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
- 2.6.5. Carteira de Identidade;
- 2.6.6. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.6.7. Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 2.6.8. Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 2.6.9. Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 2.6.10. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 2.6.11. Certidão de nascimento;
- 2.6.12. Certidão de casamento ou união estável;
- 2.6.13. Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- 2.6.14. Cópia da Carteira de Trabalho (se houver a Carteira de Trabalho física);

- 2.6.15. Comprovante de endereço;
  - 2.6.16. Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
  - 2.6.17. Declaração de Bens;
  - 2.6.18. Demais documentos que a Câmara Municipal vier a exigir
- 2.7. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admissão do candidato, que será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 2.8. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré- admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do CONCURSO PÚBLICO.
- 2.9. A admissão dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO dar-se-á conforme a legislação vigente no Município Duartina – Lei Municipal n.º 2.723/2.025.
- 2.10. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação para o cargo público será exigida unicamente quando da posse no respectivo cargo. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do CONCURSO PÚBLICO e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. A participação neste CONCURSO PÚBLICO iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste Edital.
- 3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.selecao.esdnonline.com> onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.selecao.esdnonline.com> em “Concursos Públicos e Processos Seletivos”, “abertos”, selecionar a Câmara Municipal de Duartina - Edital de CONCURSO PÚBLICO 2026;
- 3.2.2. Baixar e ler atentamente o Edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.
- 3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).
- 3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- 3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.
- 3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

- 3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado definitivo do CONCURSO PÚBLICO, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado à ESDN por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: [contato@esdnonline.com](mailto:contato@esdnonline.com). Após a data de publicação do resultado do CONCURSO PÚBLICO, deverão ser comunicadas diretamente à Câmara Municipal de Duartina.
- 3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, e-mail, extemporânea e/ou condicional.
- 3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.
- 3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste Edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.
- 3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.
- 3.3.5. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do CONCURSO PÚBLICO.
- 3.3.6. A ESDN e a Câmara Municipal de Duartina não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no dispositivo eletrônico utilizado pelo candidato.
- 3.3.7. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.
- 3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, ele não poderá prestar as provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste Edital.
- 3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome, data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente CONCURSO PÚBLICO, para fins exclusivos de divulgação dos

resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018.

- 3.6. A ESDN e a Câmara Municipal de Duartina não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.
- 3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.
  - 3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
  - 3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
  - 3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas à grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.
  - 3.7.4. Nos casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.
- 3.8. Os candidatos poderão se inscrever a somente um cargo.
  - 3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.
  - 3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para o cargo que pretende concorrer.
- 3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, professor leitor ou prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.selecao.esdnonline.com>) acessando este Edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.
  - 3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas

obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da ESDN para que verifique e autorize seu uso.

- 3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.
- 3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.
- 3.9.2. A pessoa lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
  - 3.9.2.1. A pessoa lactante deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a pessoa lactante que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.
    - 3.9.2.1.1. O(a) acompanhante deverá apresentar documento de identificação oficial com foto, permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais e armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.
    - 3.9.2.2. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação de prova, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A pessoa lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada 2 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da pessoa lactante, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação em igual período.
    - 3.9.2.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da pessoa lactante se o filho possuir mais de 06 meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória do CONCURSO PÚBLICO, nos termos da Lei nº 13.872/2019.
    - 3.9.2.4. A pessoa lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões.
    - 3.9.2.5. A pessoa lactante é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.
    - 3.9.2.6. A pessoa lactante e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os

seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

#### 4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente CONCURSO PÚBLICO, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 10% (dez por cento), de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal. É responsabilidade do candidato avaliar as funções dos cargos.
- 4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.selecao.esdnonline.com>) acessando este Edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, **até o dia e horário designado no cronograma deste Edital**, e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação este Edital, salvo o laudo médico que ateste a deficiência permanente que possui validade por prazo indeterminado.
- 4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.
- 4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao seu conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.
- 4.5. Considerando a existência de somente 1 (uma) vaga para cada um dos cargos, os candidatos com deficiência que forem aprovados e constarem da lista final homologada, serão chamados à nomeação na proporção de 4 (quatro) candidatos da ampla concorrência para 1 (um) candidato da lista de pessoas com deficiência.
- 4.6. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, 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 e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

- 4.7. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **5. DAS ETAPAS DESTE CONCURSO PÚBLICO E DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1. Este CONCURSO PÚBLICO constará de duas etapas:
- 5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório constando de prova objetiva para todos os cargos.
- 5.1.2. Segunda etapa constando de prova prático-profissional e/ou redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
- 5.2. São isentos da taxa de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO:
- a) Os candidatos doadores de sangue fidelizado e doadores de medula óssea.
- b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos).
- 5.2.1. **Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue fidelizado e os doadores de medula óssea:**
- 5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente Edital.
- 5.2.1.3. A comprovação da pessoa doador de medula óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente Edital.
- 5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.
- 5.2.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste CONCURSO PÚBLICO.
- 5.2.2. **Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-**

**mínimos):**

- 5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o n.º do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social.
- 5.2.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.2.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.
- 5.2.2.4. Ao realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição o candidato declara que atende a condição estabelecida no item 5.2.2.
- 5.2.2.5. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste CONCURSO PÚBLICO.
- 5.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa até a data limite constante no boleto.
- 5.4. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.
- 5.5. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

<b>6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICO-PROFISIONAL E/OU REDAÇÃO</b>
---------------------------------------------------------------------------------

- 6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente Edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**
- 6.1.1. Para os cargos de nível superior, a prova objetiva constará de 60 (sessenta) questões e terá pontuação de 0,00 (zero) a 6,0 (seis), utilizando-se 01 (uma) casa decimal após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o total de 0,1 ponto.
- 6.1.1.1. Serão considerados aptos na PROVA OBJETIVA os candidatos que atingirem nota mínima igual ou superior a 50%, equivalente a 3,0 pontos.
- 6.1.1.2. Serão habilitados à correção da prova prático-profissional os 30 primeiros classificados na prova objetiva, desde que atingida a pontuação mínima de 3,0 pontos, garantida a correção das provas de todos os candidatos com idêntica nota ao 30º colocado na prova

objetiva.

- 6.1.2. Para o cargo de nível médio, a prova objetiva constará de 50 (cinquenta) questões e terá pontuação de 0,00 (zero) a 5,0 (cinco), utilizando-se 01 (uma) casa decimal após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o total de 0,1 ponto.
- 6.1.2.1. Serão considerados aptos na PROVA OBJETIVA os candidatos que atingirem nota mínima igual ou superior a 50%, equivalente a 2,5 pontos.
- 6.1.2.2. Serão habilitados à correção da REDAÇÃO os 30 primeiros classificados na prova objetiva, desde que atingida a pontuação mínima de 2,5 pontos, garantida a correção das provas de todos os candidatos com idêntica nota ao 30º colocado na prova objetiva.
- 6.2. A PROVA PRÁTICO-PROFISIONAL para os cargos de nível superior será integralmente discursiva e composta da elaboração de 01 (um) parecer, ao qual se atribuirá nota de até 2,0 pontos, e 02 questões dissertativas, as quais se atribuirá nota de até 1,0 ponto cada, somando até 4,0 (quatro) pontos, cujo conteúdo está descrito no Anexo I.
- 6.3. A REDAÇÃO para o cargo de nível médio valerá 5,0 (cinco) pontos e o tema abordará conhecimentos gerais e atualidades.
- 6.4. **A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 26 de abril de 2026, no período da manhã, das 08h às 12h, na Escola Municipal Mestre José Sabbag, situada na Avenida Doutor Gil Borges, n.º 337, Vila Duarte, Duarte/SP.**
- 6.5. **Os portões serão abertos às 07h e fechados às 7h45min. Com o fechamento dos portões, nenhum candidato poderá ingressar no local de prova.**
- 6.6. **A prova prático-profissional para os cargos de nível superior e redação para o cargo de nível médio será realizada na data de 26 de abril de 2026, no período da tarde, das 14h às 18h, no mesmo local.**
- 6.7. **Os portões serão abertos às 13h e fechados às 13h45min. Com o fechamento dos portões, nenhum candidato poderá ingressar no local de prova.**
- 6.8. **O tempo total de realização das provas será de no máximo 4 horas e mínimo de 1 hora, já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do(s) cartão(ões) de resposta(s).**
- 6.9. **O conteúdo programático e a composição de cada uma das provas estão descritos no ANEXO I deste Edital.**
- 6.10. **Normas para o ingresso no local de provas:**
- 6.10.1. **O candidato deverá comparecer ao local da prova portando, obrigatoriamente,**

**documento de identidade e caneta esferográfica de tinta preta.**

- 6.10.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidos por órgãos públicos desde que apresentados diretamente no respectivo aplicativo do órgão público.
- 6.10.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.
- 6.10.4. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através de fotografia tirada do candidato, para posterior averiguação. É de responsabilidade do candidato a apresentação do documento original até 2 (dois) dias antes da data prevista para a homologação do resultado do concurso público.
- 6.10.5. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse Edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 6.10.6. Em face de eventual divergência a ESDN poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 6.11. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do CONCURSO PÚBLICO:
- 6.11.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao CONCURSO PÚBLICO, bem como consultar livros ou apontamentos.
- 6.11.2. É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, levando o cartão-resposta personalizado e/ou o caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.
- 6.11.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como

o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

- 6.11.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do CONCURSO PÚBLICO, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas
- 6.11.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 6.11.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.
  
- 6.12. A ESDN, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do CONCURSO PÚBLICO, reterá, durante a realização das provas, em envelope de segurança, devidamente identificado, aparelhos celulares, relógios digitais e eventuais outros aparelhos eletrônicos, aos quais os candidatos estejam portando, além de, se necessário, solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como fazer imagem fotográfica ou vídeo.
  
- 6.13. A ESDN e a Câmara Municipal de Duartina não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
  
- 6.14. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
  
- 6.15. Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe

de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação/classificação.

- 6.16. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.
- 6.17. Os envelopes contendo as provas serão conferidos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o seu termo de abertura.
- 6.18. O candidato receberá, para realizar a prova objetiva, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.
- 6.18.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.**
- 6.18.2. Não serão substituídos os cartões-resposta por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa da estabelecida ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;
- 6.18.3. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela sua entrega devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.
- 6.18.4. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.
- 6.19. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.
- 6.19.1. **O candidato apenas poderá levar o caderno de questões após 3 (três) horas do início da prova.**
- 6.20. O candidato receberá, para realizar a prova prático-profissional e/ou redação, um caderno contendo as questões discursivas, parecer e/ou redação, com espaço suficiente para rascunho e uma folha resposta, com a identificação do candidato no preâmbulo, para a transcrição das respostas, parecer e/ou redação definitivo, que será entregue ao fiscal.
- 6.21. Na folha resposta, o candidato não poderá se identificar por nenhum meio, tais como

aposição do seu nome, assinatura, símbolos, desenhos ou quaisquer outros sinais ou elementos distintivos que possibilitem qualquer forma de identificação do candidato. Verificada a violação deste item, o candidato será desclassificado.

- 6.22. As provas prático-profissionais e redações serão corrigidas, cada uma, no sistema duplo-cego, por 2 (dois) profissionais com atuação nas áreas examinadas e titulação acadêmica pertinente. A nota final do candidato será a média das duas correções.
- 6.23. **Após a realização das provas, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá se comunicar com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido, inclusive, de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.**
- 6.24. **Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e o caderno de provas, sair da sala com seus pertences, solicitando ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.**
- 6.25. No local das provas, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluí-la, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões e folhas-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.
- 6.26. Os envelopes contendo os cartões e folhas-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do CONCURSO PÚBLICO.
- 6.27. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.
- 6.28. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:
- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  - b) Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s);
  - c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - e) Preenchida fora das especificações contidas ou nas instruções da prova.
- 6.29. O correto preenchimento do cartão e folha-resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

## 7. DOS TÍTULOS

- 7.1. Os candidatos para os cargos de nível superior que possuírem titulação acadêmica nos níveis de pós-graduação *lato sensu* (especialização) ou pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e/ou doutorado), deverão entregar cópia dos respectivos diplomas, juntamente com o histórico acadêmico, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, devidamente autenticadas em cartório, em envelope lacrado e identificado por conta do candidato, tão logo adentre à sala de prova no dia de sua realização.
- 7.2. Serão aceitos diplomas de pós-graduação *lato sensu* com carga horária mínima de 360 horas em área correlata ao cargo pretendido. Para cada diploma de especialização, que atenda aos requisitos do Edital, serão atribuídos 0,2 pontos.
- 7.3. Serão aceitos diplomas de mestrado em área correlata ao cargo pretendido. Para cada diploma de mestrado, que atenda aos requisitos do Edital, serão atribuídos 0,5 pontos.
- 7.4. Serão aceitos diplomas de doutorado em área correlata ao cargo pretendido. Para cada diploma de doutorado, que atenda aos requisitos do Edital, serão atribuídos 1,0 pontos.
- 7.5. Independentemente da quantidade de títulos apresentados, a pontuação máxima de cada candidato para este item será de 1,0 ponto.
- 7.6. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos acadêmicos.
- 7.7. O candidato que pontuar no quesito titulação deverá apresentar a via original do diploma quando de eventual posse, sob pena de desclassificação do CONCURSO PÚBLICO.

## **8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO**

- 8.1. A nota final para os cargos de nível superior será a soma da prova objetiva (até 6,0 pontos), mais a média da nota da prova prático-profissional (até 4,0 pontos) além do incremento de até 1,0 (um) ponto pela titulação apresentada, sendo a nota máxima possível de 11,0.
- 8.2. A nota final para o cargo de nível médio será a soma da prova objetiva (até 5,0 pontos), mais a média da nota da redação (até 5,0 pontos), sendo a nota máxima possível de 10,0.
- 8.3. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:
- 8.3.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste CONCURSO PÚBLICO, de acordo com o previsto no parágrafo único do

art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso; e, para os demais casos, será:

- 8.3.2. Que obtiver a maior pontuação em titulação;
- 8.3.3. Que obtiver maior nota na prova prático-profissional ou redação;
- 8.3.4. Que obtiver maior nota na prova objetiva;
- 8.3.5. Que tiver a maior idade;
- 8.3.6. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, por terem exercido a função de jurado em plenárias do Tribunal do Júri, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:
  - 9.1.1. De impugnação do presente Edital;
  - 9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e de isenção de taxa de inscrição;
  - 9.1.3. Do indeferimento da inscrição;
  - 9.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
  - 9.1.5. Da nota da prova objetiva e habilitação à prova prático-profissional e/ou redação;
  - 9.1.6. Da nota da prova prático-profissional e/ou redação;
  - 9.1.7. Da pontuação atribuída em razão dos títulos;
  - 9.1.8. Da classificação provisória.
  
- 9.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Câmara Municipal de Duartina.
  
- 9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da ESDN – <https://portal.selecao.esdnonline.com> da seguinte maneira:
  - 9.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://portal.selecao.esdnonline.com>, e realizar login identificando-se.
  - 9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar este CONCURSO PÚBLICO;
  - 9.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".
  - 9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
  - 9.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
  - 9.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso, que não poderá conter qualquer tipo de identificação do candidato, sob pena de o recurso não ser

analisado.

- 9.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.
- 9.3.8. Clicar em “enviar”.
- 9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.
- 9.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, os quais deverão conter indicação do número da questão e a cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**
- 9.5. A banca examinadora da entidade executora do presente CONCURSO PÚBLICO constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão quaisquer recursos adicionais.
- 9.6. A ESDN não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).
- 9.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.
- 9.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.selecao.esdnonline.com>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 9.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda, desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.
- 9.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

## 10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado definitivo do certame. Este prazo poderá, a critério e

conveniência da Câmara Municipal de Duartina, ser prorrogados uma única vez.

- 10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.
- 10.3. A aprovação e classificação neste CONCURSO PÚBLICO não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência da Câmara Municipal, dentro da validade do CONCURSO PÚBLICO ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste Edital.
- 10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.
- 10.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.
- 10.6. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Duartina poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.
- 10.7. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 10.8. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.
- 10.9. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do CONCURSO PÚBLICO.
- 10.10. Nas hipóteses em que o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos para a contratação ou, por qualquer motivo, venha a desistir da nomeação, ou não compareça para assumir a vaga no prazo estipulado, o próximo candidato classificado será convocado o próximo, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo, sendo que o candidato irá para o final da fila dos aprovados mediante requerimento do candidato, caso contrário será eliminado.
- 10.11. O chamamento do candidato será feito através de Publicação de Edital sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comparecer na Câmara

Municipal de Duartina, para manifestar seu interesse e ingressar em seus quadros, em até 05 (cinco) dias úteis, munido dos documentos e exames especificados no Edital do CONCURSO PÚBLICO. Não existindo manifestação do candidato, este será considerado desistente, sendo eliminado do CONCURSO PÚBLICO e efetuada a convocação próximo candidato classificado, sem possibilidade de recurso.

- 10.12. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de CONCURSO PÚBLICO serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Duartina e no site <https://portal.selecao.esdnonline.com>. No site <https://camaraduartina.sp.gov.br/concursos/> será publicado o Edital do CONCURSO PÚBLICO e os editais de convocação dos aprovados.
- 11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.selecao.esdnonline.com>.
- 11.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas ao número de inscritos por cargos, ao resultado do CONCURSO PÚBLICO e às respostas de recursos. Informações que constam no Edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de se inscrever deve ler atentamente ao Edital.
- 11.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste Edital.
- 11.5. A Câmara Municipal de Duartina e a ESDN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO, sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.
- 11.6. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a ESDN e a Câmara Municipal de Duartina da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no

caso de eventual reaplicação de provas.

11.7. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático e divisão de questões das Provas.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuições dos Cargos.

Duartina (SP), 25 de fevereiro de 2026.

**Leandro Sousa Faria de Moraes**  
**Presidente da Câmara Municipal de Duartina/SP**

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DIVISÃO DE QUESTÕES**

**1. CONTADOR(A)**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP)
2. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP)
3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)
4. Orçamento Público: PPA, LDO e LOA
5. Execução Orçamentária e Financeira
6. Receita Pública e Despesa Pública
7. Patrimônio Público
8. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
9. Prestação de Contas e Controle Externo
10. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000)
11. Transparência e Accountability
12. Lei Orgânica do Município de Duartina.
13. Regimento Interno da Câmara do Município de Duartina.

**2. CONTROLADOR INTERNO**

1. Sistema de Controle Interno na Administração Pública
2. Contabilidade Pública como Instrumento de Controle
3. Auditoria Governamental
4. Execução Orçamentária
5. Análise das Demonstrações Contábeis Públicas
6. Lei de Responsabilidade Fiscal
7. Fiscalização de Licitações e Contratos
8. Patrimônio Público e Almoxarifado
9. Tomada e Prestação de Contas
10. Riscos, Irregularidades e Responsabilização
11. Transparência, Controle Social e Acesso à Informação
12. Ética e Governança na Administração Pública
13. Lei Orgânica do Município de Duartina.
14. Regimento Interno da Câmara do Município de Duartina.

**3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Noções de Contabilidade Pública
2. Orçamento Público
3. Execução da Despesa Pública
4. Receita Pública
5. Documentos Contábeis e Administrativos
6. Controle Patrimonial
7. Noções de Licitações e Contratos
8. Transparência e Publicidade dos Atos

9. Rotinas Administrativas da Câmara Municipal
10. Noções de Controle Interno
11. Lei Orgânica do Município de Duartina.
12. Regimento Interno da Câmara do Município de Duartina.

#### **4. SERVIÇOS GERAIS**

##### **1. Língua Portuguesa**

- 1.1. Compreensão de textos
- 1.2. Verbos
- 1.3. Estrutura do período, da oração e da frase
- 1.4. Ortografia
- 1.5. Acentuação e pontuação
- 1.6. Classes gramaticais
- 1.7. Concordância nominal e verbal
- 1.8. Regência nominal e verbal
- 1.9. Colocação pronominal
- 1.10. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

##### **2. Matemática**

- 2.1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações.
  - 2.2. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo.
  - 2.3. Razões e proporções.
  - 2.4. Porcentagens.
  - 2.5. Regra de três simples.
  - 2.6. Raciocínio lógico.
- ##### **3. Conhecimentos gerais e atualidades**
- 3.1. História e geografia do mundo, do Brasil e de São Paulo.
  - 3.2. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e de São Paulo.
  - 3.3. Atualidades do Brasil e do mundo.
  - 3.4. Esportes, turismo e lazer.
  - 3.5. Economia mundial, nacional, estadual e municipal.
  - 3.6. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.
  - 3.7. Notícias veiculadas em mídias nos últimos seis meses antes da data de aplicação do certame.

#### **5. PROCURADOR JURÍDICO**

##### **1. Direito Constitucional**

- 1.1. Teoria geral do Estado.
- 1.2. Controle de constitucionalidade
- 1.3. Organização do Estado
- 1.4. Poder Legislativo
- 1.5. Poder Judiciário

- 1.6. Poder Executivo
- 1.7. Direitos e garantias fundamentais
- 1.8. Direitos políticos, elegibilidade e inelegibilidade.
- 1.9. Partidos políticos
- 1.10. Administração pública
- 1.11. Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
- 2. **Direito Administrativo**
  - 2.1. Regime jurídico-administrativo
  - 2.2. Organização administrativa
  - 2.3. Administração indireta
  - 2.4. Terceiro setor
  - 2.5. Servidores públicos
  - 2.6. Atos administrativos
  - 2.7. Processo administrativo
  - 2.8. Licitações
  - 2.9. Contratos administrativos
  - 2.10. Serviços públicos
  - 2.11. Infrações e sanções administrativas (Lei Anticorrupção)
  - 2.12. Intervenção do Estado na propriedade privada
  - 2.13. Controle da Administração
  - 2.14. Responsabilidade civil do Estado
  - 2.15. Improbidade Administrativa
  - 2.16. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011
  - 2.17. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.
  - 2.18. Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
- 3. **Direito Tributário, Econômico e Financeiro**
  - 3.1. Sistema Tributário Nacional
  - 3.2. Impostos, taxas, contribuições de melhoria e contribuição para custeio do serviço de iluminação pública e de sistemas de monitoramento para segurança e preservação de logradouros públicos
  - 3.3. Legislação tributária
  - 3.4. Obrigação tributária
  - 3.5. Crédito tributário
  - 3.6. Administração tributária
  - 3.7. Ordem econômica e financeira
  - 3.8. Política urbana, agrícola, fundiária e reforma agrária
  - 3.9. Estatuto da cidade
  - 3.10. Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores
  - 3.11. Execução Fiscal
  - 3.12. Medida cautelar fiscal
- 4. **Direito Civil**
  - 4.1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro

- 4.2. Elaboração, redação, alteração, consolidação das leis e normas para a consolidação de atos normativos
- 4.3. Das pessoas
- 4.4. Dos bens
- 4.5. Dos fatos jurídicos
- 4.6. Negócio jurídico
- 4.7. Prescrição e decadência
- 4.8. Direito das obrigações
- 4.9. Contratos em geral
- 4.10. Contratos em espécie
- 4.11. Responsabilidade civil
- 4.12. Posse
- 4.13. Direitos reais
- 4.14. Parcelamento do solo urbano
- 4.15. Lei de Condomínios
- 4.16. Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF)
- 5. **Direito Processual Civil**
  - 5.1. Competência
  - 5.2. Dos sujeitos do processo
  - 5.3. Litisconsórcio
  - 5.4. Intervenção de terceiros
  - 5.5. Do juiz e dos auxiliares da justiça
  - 5.6. Advocacia pública
  - 5.7. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais
  - 5.8. Da comunicação dos atos processuais
  - 5.9. Das nulidades
  - 5.10. Do valor da causa
  - 5.11. Da tutela provisória
  - 5.12. Da formação, da suspensão e da extinção do processo
  - 5.13. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença
  - 5.14. Da sentença e da coisa julgada
  - 5.15. Do cumprimento de sentença
  - 5.16. Dos procedimentos especiais
  - 5.17. Do processo de execução
  - 5.18. Dos processos no tribunais e nos meios de impugnação das decisões judiciais
  - 5.19. Dos recursos
  - 5.20. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública
  - 5.21. Suspensão de segurança
  - 5.22. Precatórios
  - 5.23. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal
  - 5.24. Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF)
- 6. **Direito Penal**

- 6.1. Conceito de funcionário público para fins penais.
- 6.2. Das fraudes em certames de interesse público.
- 6.3. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral.
- 6.4. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral.
- 6.5. Dos crimes em licitações e contratos administrativos.
- 6.6. Dos crimes contra as finanças públicas.
- 6.7. Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF)
- 7. **Ética**
- 7.1. Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil
- 7.2. Código de Ética e Disciplina da OAB
- 8. **Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara.**
- 8.1. Lei Orgânica do Município de Duartina.
- 8.2. Regimento Interno da Câmara do Município de Duartina.

O Concurso Público para provimento dos cargos previstos no edital compreenderá as seguintes fases:

<b>Procurador Jurídico</b>					
<b>Fases</b>	<b>Provas</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Questões</b>	<b>Duração</b>	<b>Caráter</b>
<b>Primeira fase</b>	<b>Objetiva</b>	<b>Direito Constitucional</b>	10	4 horas Período da manhã	Classificatório e eliminatório
		<b>Direito Administrativo</b>	10		
		<b>Direito Tributário</b>	8		
		<b>Direito Civil</b>	8		
		<b>Direito Processual Civil</b>	6		
		<b>Direito Penal</b>	6		
		<b>Ética</b>	2		
		<b>Legislação Municipal</b>	10		
<b>Segunda fase</b>	<b>Dissertativa</b>	Disciplinas dispostas no Anexo I	Parecer jurídico	4 horas Período da tarde	Classificatório e eliminatório
			Questões dissertativas (2)		
<b>Terceira fase</b>	<b>Análise de títulos</b>	Conforme Capítulo VII	-	-	Classificatório

<b>Contador</b>					
<b>Fases</b>	<b>Provas</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Questões</b>	<b>Duração</b>	<b>Caráter</b>

<b>Primeira fase</b>	<b>Objetiva</b>	Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP)	6	4 horas Período da manhã	Classificatório e eliminatório
		Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP)	6		
		Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)	5		
		Orçamento Público: PPA, LDO e LOA	6		
		Execução Orçamentária e Financeira	5		
		Receita Pública e Despesa Pública	5		
		Patrimônio Público	5		
		Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público	5		
		Prestação de Contas e Controle Externo	4		
		Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000)	3		
		Transparência e Accountability	5		
		Lei Orgânica do Município de Duartina e Regimento Interno da Câmara do Município de Duartina.	5		
<b>Segunda fase</b>	<b>Dissertativa</b>	Disciplinas dispostas no Anexo I	Parecer (solução de consulta)	4 horas Período da tarde	Classificatório e eliminatório
			Questões dissertativas (2)		
<b>Terceira fase</b>	<b>Análise de títulos</b>	Conforme Capítulo VII	-	-	Classificatório

<b>Controlador Interno</b>					
<b>Fases</b>	<b>Provas</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Questões</b>	<b>Duração</b>	<b>Caráter</b>
<b>Primeira fase</b>	<b>Objetiva</b>	Sistema de Controle Interno na Administração Pública	6	4 horas Período da manhã	Classificatório e eliminatório
		Contabilidade Pública como Instrumento de Controle	5		
		Auditoria Governamental	6		
		Execução Orçamentária	5		
		Análise das Demonstrações Contábeis Públicas	5		
		Lei de Responsabilidade Fiscal	4		
		Fiscalização de Licitações e Contratos	5		
		Patrimônio Público e Almojarifado	3		
		Tomada e Prestação de Contas	4		
		Riscos, Irregularidades e Responsabilização	5		
		Transparência, Controle Social e Acesso à Informação	4		
		Ética e Governança na Administração Pública	3		
		Lei Orgânica do Município de Duartina e Regimento Interno da Câmara do Município de Duartina.	5		
		<b>Segunda fase</b>	<b>Dissertativa</b>		

			Questões dissertativas (2)		
<b>Terceira fase</b>	<b>Análise de títulos</b>	Conforme Capítulo VII	-	-	Classificatório

<b>Assistente Administrativo</b>					
<b>Fases</b>	<b>Provas</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Questões</b>	<b>Duração</b>	<b>Caráter</b>
<b>Primeira fase</b>	<b>Objetiva</b>	Noções de Contabilidade Pública	3	4 horas Período da manhã	Classificatório e eliminatório
		Orçamento Público	3		
		Execução da Despesa Pública	5		
		Receita Pública	5		
		Documentos Contábeis e Administrativos	6		
		Controle Patrimonial	6		
		Noções de Licitações e Contratos	8		
		Transparência e Publicidade dos Atos	7		
		Rotinas Administrativas da Câmara Municipal	7		
		Noções de Controle Interno	5		
		Lei Orgânica do Município de Duartina e Regimento Interno da Câmara do Município de Duartina.	5		
<b>Segunda fase</b>	<b>Dissertativa</b>	Disciplinas dispostas no Anexo I	Parecer (solução de consulta)	4 horas Período da tarde	Classificatório e eliminatório
			Questões dissertativas (2)		
<b>Terceira fase</b>	<b>Análise de títulos</b>	Conforme Capítulo VII	-	-	Classificatório

<b>Procurador Jurídico</b>					
<b>Fases</b>	<b>Provas</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Questões</b>	<b>Duração</b>	<b>Caráter</b>
<b>Primeira fase</b>	<b>Objetiva</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	20	4 horas Período da manhã	Classificatório e eliminatório
		<b>Matemática</b>	15		
		<b>Conhecimentos gerais e atualidades</b>	15		
<b>Segunda fase</b>	<b>Dissertativa</b>	Conhecimentos gerais e atualidades	Redação	4 horas Período da tarde	Classificatório e eliminatório

## ANEXO II

### REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no CONCURSO PÚBLICO nº \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

**I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:**

Fonte \_\_\_\_\_ Nº da Fonte \_\_\_\_\_

**II – ( ) Sala de Amamentação:**

Nome do acompanhante: \_\_\_\_\_

**III – ( ) Intérprete de Libras.**

**IV – ( ) Outra necessidade:**

Especificar:

---

---

---

---

---

---

Nestes Termos.

Pede

Deferimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	<p>Assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos, na qual figure como parte ativa ou passiva, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; prestar informações e emitir pareceres sobre questões legais e normativas, bem como em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes; assessorar juridicamente a Mesa Diretora e os demais vereadores da Casa, as comissões permanentes e temporárias, bem como os servidores da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito; elaborar minutas de projetos de lei (ordinárias e complementares), com as respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e outros atos normativos; examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes; emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação; emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis, encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado; participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados; instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele; prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal; revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões; emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais, apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal; e executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Contador</b>	<p>Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal de forma detalhada; escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara</p>

	<p>Municipal, de acordo com a legislação vigente; elaborar, mensalmente, e nos prazos legais, balancete da receita e da despesa; elaborar e encaminhar, no prazo legal, o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior, bem como ofícios informativos ao Tribunal de Contas do Estado; realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal; elaborar e executar em todas as suas fases, em conjunto com a secretaria e departamento jurídico, as licitações necessárias à aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços da Câmara Municipal; acompanhar, controlar e sugerir as providências quanto à execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo, em todas as suas fases; elaborar balanços, demonstrativos e relatórios contábeis quando solicitados pelo superior imediato; prestar contas aos órgãos fiscalizadores e auditorias; preencher e prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado, inclusive o sistema AUDESP ou outro diverso que vier a substituí-lo; e acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira.</p>
<p><b>Assistente Administrativo</b></p>	<p>Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões (Ordinárias e Extraordinárias) para os devidos encaminhamentos; verificar a assinatura dos vereadores no livro de Sessões e demais documentos; providenciar o resumo das matérias recebidas pelo Executivo Municipal e de diversos outros setores, para leitura nas Sessões; atender aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações; elaborar minutas e certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção Administrativa da Câmara; elaborar minutas de atos, portarias, editais e regulamentos solicitados; elaborar e datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente ao Plenário; elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; restaurar proposições, quando determinado pela Presidência da Câmara; executar e organizar o arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e a diversos outros setores; elaborar ofícios; manter as correspondências de vereadores à disposição em local próprio destinado a essa finalidade, preferencialmente em seus respectivos gabinetes; manter o arquivo provisório das</p>

	<p>proposições, papéis e processos que aguardem informações; acompanhar o cumprimento dos prazos legais para os recebimentos de respostas aos requerimentos e demais documentos legislativos; controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; controlar o protocolo geral e o protocolo de trabalho dos vereadores; arquivar trabalhos dos vereadores; providenciar entrega de correspondências; fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência; organizar as reuniões das comissões permanentes, com a elaboração das respectivas atas e pareceres; organizar as reuniões das comissões temporárias, quando designado; comparecer às Sessões da Câmara Municipal, devidamente designadas pelo Regimento Interno e pela Presidência da Casa, bem como quando solicitado; prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos vereadores nas atividades plenárias; auxiliar, quando necessário, na operação de equipamentos eletrônicos, projetores e mesa de som; elaborar a Ordem do Dia, atas, pauta das Sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário; inserir no site da Câmara Municipal as matérias legislativas e os documentos oficiais; organizar e coordenar através dos sistemas de informatização de apoio ao processo legislativo e os respectivos arquivos; executar os trabalhos relacionados à atualização legislativa e informativa no site da Câmara Municipal; efetuar atendimento ao público e os respectivos encaminhamentos aos Vereadores; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, inclusive o Controlador Interno.</p>
<p><b>Controlador Interno</b></p>	<p>Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos da Câmara Municipal; monitorar a legalidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos; elaborar relatórios de controle interno e auditoria; prestar informações aos órgãos de controle externo; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente, bem como a regularidade das despesas de adiantamento; examinar as fases de execução da despesa,</p>

	<p>inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; e realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.</p>
<p><b>Serviço Gerais</b></p>	<p>Executar serviços de limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal e serviços que visem o bom funcionamento do prédio público; preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar, eventualmente, serviços externos para atender às necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; manter a organização dos ambientes administrativos e legislativos, inclusive salas, plenário, gabinetes, cozinha, banheiros e outros cômodos presentes na Câmara Municipal; zelar pelo uso adequado dos materiais de limpeza e equipamentos; e auxiliar em atividades eventuais relacionadas à organização do espaço físico.</p>