



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A Câmara Municipal de Jaborandi, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Legislativo, Vereador Odair Pereira Rasteiro Junior, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento efetivo dos cargos públicos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 291, de 21 de dezembro de 1970, termos da Lei Municipal nº 933/99, de 17 de março de 1999, da Resolução nº 53/97, de 02 de dezembro de 1997, da Lei Municipal nº 2.712, de 12 de janeiro de 2026, e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais e Anexos I e II, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO CARGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento efetivo de cargos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os cargos, o número de vaga, a referência salarial, a remuneração inicial mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição, a escolaridade e os requisitos exigidos ao provimento são os seguintes:

CARGO	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
Assistente Administrativo	02	II	R\$ 3.046,00	40 h/s	50,00	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 questões)• Matemática (10 questões)• Informática (5 questões)• Conhecimentos Específicos (20 questões)
Procurador Legislativo	01	V	R\$ 6.649,07	20 h/s	100,00	Ensino Superior Completo com formação em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	<ul style="list-style-type: none">• Português (10 questões)• Matemática (5 questões)• Informática (5 questões)• Conhecimentos Específicos (30 questões)• Títulos
Servente de Serviços Gerais e Copa	01	I	R\$ 2.604,22	40 h/s	50,00	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 questões)• Matemática (10 questões)• Informática (5 questões)• Conhecimentos Específicos (20 questões)



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

2.1- As atribuições dos cargos estão fixadas no Anexo II deste Edital, nos termos da Lei Municipal nº 933/99, de 17 de março de 1999, da Resolução nº 53/97, de 02 de dezembro de 1997, da Lei Municipal nº 2.712, de 12 de janeiro de 2026, e demais legislações pertinentes.

3- O provimento do cargo será, em caráter efetivo, pelo regime estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 291, de 21 de dezembro de 1970, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaborandi.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8h00 do dia 20 de Maio de 2026 até às 17h00 do dia 29 de Maio de 2026, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I deste edital;
- ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição, documento, notas, e outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8h00 do dia 20/05/2026 até às 17h00 do dia 29/05/2026, horário de Brasília, exclusivamente no endereço eletrônico da CEMAT.

3.1- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.3- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.

3.4- Não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos após a transmissão de dados.

3.5- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.

3.6- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, via pix ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.7- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 29/05/2026, no valor de acordo com o cargo pretendido.

3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 20 a 29 de Maio de 2026 não estará inscrito no Concurso Público.

4- O candidato transgênero ou aquele cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, e que desejar ser identificado pelo nome social no dia da realização da prova, deverá, durante o período de inscrição, indicá-lo na ficha de inscrição, preencher, assinar e encaminhar, por meio digital para o e-mail (contato@cematconcurso.com.br), o requerimento da utilização do nome social, juntamente com a cópia do documento de identidade (RG).



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

5- A CEMAT e a Câmara Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos por meios eletrônicos ou de forma presencial não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, físico ou eletrônico, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Átrio da Câmara e publicado no Diário Oficial do Município, após 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.

10- Não haverá reserva de vaga para pessoa com deficiência, considerando-se haver uma única vaga para cada cargo no presente concurso público, ou seja, não haver vaga suficiente para esse fim.

10.1- O candidato especial, cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Comissão Organizadora do Concurso Público por e-mail contato@cematconcurso.com.br, até o término das inscrições, a confecção de prova especial, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

10.2- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Diário Oficial do Município, que também serão afixados no Átrio da Câmara Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

12- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

13- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

14- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

15- A CEMAT e a Câmara Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos; e,

1.2- Títulos, de caráter classificatório, somente para o cargo de Procurador Legislativo, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- As provas realizar-se-ão na cidade de Jaborandi-SP, na E.M.E.F. Olinto Junqueira de Oliveira, localizada à Rua Justino Fazuoli, nº 425, na data de 14 de Junho de 2026 (domingo), no horário com início às 9h00 (nove horas).

2- A critério da Câmara Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data, horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de original e/ou digital oficial com QR Code de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS somente no original), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação ou eCNH, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares. No caso de apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

3.1- Os documentos originais deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão e/ou na aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.

5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido;

b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela CEMAT, ou copiar questões, integral ou parcialmente, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
- f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas objetivas, caderno de questões ou outros materiais não permitidos;
- g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) estiver portando e/ou fazendo uso, fora das normas estabelecidas neste capítulo, de qualquer espécie de relógio, aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones, máquina calculadora ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido no local de prova; recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador;
- j) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- k) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- l) não devolver integralmente o material recebido, exceto a cópia de sua folha de respostas.

7- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

8- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do cargo pretendido de Procurador Legislativo.

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O "apostilamento" (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega dos títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-007), até o dia 29 de Maio de 2026, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada no local da prova escrita, na cidade de Jaborandi, na data de 14 de junho de 2026 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, junto com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação e somente para o cargo de PROCURADOR LEGISLATIVO.

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

8- Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou graduação superior, exceto o utilizado como requisito



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

do cargo (devendo ser comprovado o requisito e o título), à razão de 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao cargo pretendido.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

3- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

1.1- Para os cargos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;

1.2- Para o cargo de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo VI deste Edital.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

4.1- de maior idade;

4.2- casado ou convivente em união estável;

4.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

5- O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.

5.1- O candidato, para fazer jus a preferência no desempate, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.

5.2- Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar por e-mail para contato@cematconcurso.com.br a certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

1.1- Do indeferimento das inscrições, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;

1.2- Do gabarito oficial da prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;

1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;

1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Câmara Municipal ou à CEMAT.

2.1- Os recursos em relação às alíneas "1.1" até "1.4" do item 1 poderão ser interpostos de duas formas: a) de modo presencial, no Protocolo da Câmara Municipal; ou b) de modo digital, via e-mail para contato@cematconcurso.com.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

2.2- Em ambas as formas, o candidato deverá encaminhar seus questionamentos, fundamentações e eventuais documentações comprobatórias para análise da Comissão Organizadora do Concurso Público.

2.3- A Banca Examinadora constitui última instância para recurso em relação à prova, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

2.4- O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

2.5. Nas questões objetivas, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

2.6- Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor despreze a Banca Examinadora e/ou os servidores da Câmara Municipal; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida; d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente ou incoerente; e) intempestivos; f) encaminhados fora das formas estabelecidas neste Capítulo.

3- Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

4- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Presidente da Câmara Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas "a" a "h" do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso.

3- Os candidatos aprovados e nomeados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, podendo ser prorrogado a pedido, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo, nos termos dos artigos 52 e seguintes, da Lei Municipal nº 291, de 21 de dezembro de 1970.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 41 da Constituição Federal.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Câmara. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Câmara Municipal.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Município.

4- Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso.

5- O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Câmara Municipal, nos termos do art. 92, III, da Lei Orgânica do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

6- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

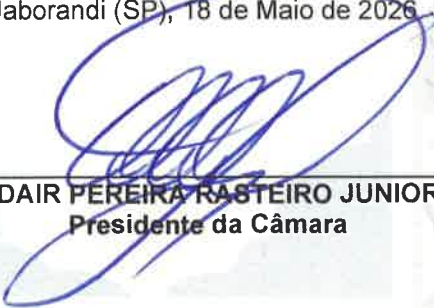
7- Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

8- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

9- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no Átrio da Câmara Municipal de Jaborandi e na internet nos sítios eletrônicos da CEMAT (www.cematconcurso.com.br) e da Câmara Municipal de Jaborandi (www.camarajaborandi.sp.gov.br), bem como no Diário Oficial do Município.

Jaborandi (SP), 18 de Maio de 2026



ODAIR PEREIRA RASTEIRO JUNIOR
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A N E X O I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargos: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS E COPA**

PORTUGUÊS (ambos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (ambos os cargos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

INFORMÁTICA (ambos os cargos)

- Noções de Informática: Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 156 a 169.
- Noções de Direito Constitucional;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Tributário; Código Tributário Nacional;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT, Previdenciário e INSS;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Equipamentos analógicos e digitais; aparelhos de telefone, impressoras e de digitalizações;
- Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964);
- Governo Digital (Lei nº 14.129/2021);



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

- Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021);
- Do Sistema Único de Saúde; Legislação do SUS (www.saude.gov.br);
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei nº 9394/96;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Lei Orgânica do Município de Jaborandi (site www.camarajaborandi.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaborandi (site www.camarajaborandi.sp.gov.br).
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS E COPA

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica do Município de Jaborandi (site www.camarajaborandi.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaborandi (site www.camarajaborandi.sp.gov.br);
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Higiene pessoal, higiene dos alimentos e do local de trabalho;
- Técnicas para preparo de alimentos;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;
- Sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador; Jardinagem; Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza;
- Instrumentos, equipamentos e ferramentas relacionados ao cargo;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

Cargo: **PROCURADOR LEGISLATIVO**

PORTUGUÊS

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

MATEMÁTICA

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

INFORMÁTICA

- Noções de Informática: Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado.
- 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição.
- 1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
- 1.4. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e *habeas data*.
- 1.5. Separação de poderes, delegação.
- 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições.
- 1.7. Processo legislativo.
- 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições.
- 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.
- 1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios.
- 1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
- 1.15. Regime jurídico dos servidores públicos civis.
- 1.16. Princípios constitucionais do orçamento.
- 1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação.
- 1.20. Advocacia pública.
- 1.21. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

2. DIREITO ADMINISTRATIVO

- 2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.
- 2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

- 2.3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto Federal nº 6.017/2007. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação;
- 2.4. Poderes administrativos.
- 2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo.
- 2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional.
- 2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Lei Federal nº 9.784/1999.
- 2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
- 2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010.
- 2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
- 2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.
- 2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
- 2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta.
- 2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade.
- 2.15. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.
- 2.16. Controle da administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público;
- 2.17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional;
- 2.18. Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso.
- 2.19. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/1998. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/1999. Organização de Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs). Lei Federal nº 13.019/2014;
- 2.20. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-lei nº 201/1967);
- 2.21. Tombamento.
- 2.22. Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)
- 2.23. Lei Orgânica do Município de Jaborandi (site www.camarajaborandi.sp.gov.br).
- 2.24. Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaborandi (site www.camarajaborandi.sp.gov.br).
- 2.25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
- ### 3. DIREITO TRIBUTÁRIO
- 3.1. Definição e conteúdo do direito tributário.
- 3.2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições.
- 3.3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias.
- 3.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.
- 3.5. Interpretação e integração da legislação tributária.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

- 3.6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Artigos 156 a 169 da Constituição Federal.
- 3.7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia.
- 3.8. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária.
- 3.9. O fato gerador da obrigação tributária.
- 3.10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária.
- 3.11. Sujeito ativo da obrigação tributária.
- 3.12. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
- 3.13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário.
- 3.14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
- 3.15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.
- 3.16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.
- 3.17. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.
- 3.18. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.
- 3.19. Tributos municipais.
- 3.20. Reforma Tributária. Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025: Imposto sobre Bens e Serviços (IBS); Contribuição Social sobre Bens e Serviços (CBS); Imposto Seletivo (IS); Comitê Gestor do IBS; alterações na legislação tributária.
- 3.21. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
4. DIREITO FINANCEIRO
- 4.1. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00).
- 4.2. Contabilidade Pública; Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964). Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/1976).
- 4.3. Plano Plurianual.
- 4.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 4.5. Lei Orçamentária Anual.
- 4.6. Precatórios.
- 4.7. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL
- 5.1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil.
- 5.2. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade.
- 5.3. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda.
- 5.4. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária.
- 5.5. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência.
- 5.6. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades.
- 5.7. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades.
- 5.8. Formação, suspensão e extinção do processo.
- 5.9. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito.
- 5.10. Tutelas de urgência.
- 5.11. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros.
- 5.12. Julgamento conforme o estado do processo.
- 5.13. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

- 5.14. Audiência.
- 5.15. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória.
- 5.16. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral.
- 5.17. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante.
- 5.18. Liquidação da sentença.
- 5.19. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade.
- 5.20. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios.
- 5.21. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos.
- 5.22. Ações petórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros.
- 5.23. Ação de usucapião.
- 5.24. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário.
- 5.25. Ação de desapropriação.
- 5.26. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data.
- 5.27. Ação popular, ação civil pública.
- 5.28. Ação monitória.
- 5.29. Ação declaratória. Ação declaratória incidental.
- 5.30. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80.
- 5.31. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.
- 5.32. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
6. DIREITO CIVIL E COMERCIAL
- 6.1. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Código Civil de 2002. Lei Complementar nº 95/1998;
- 6.2. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro.
- 6.3. Direitos da personalidade.
- 6.4. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores.
- 6.5. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos.
- 6.6. Representação.
- 6.7. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público.
- 6.8. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas.
- 6.9. Obrigações: conceito, classificação, modalidades.
- 6.10. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações.
- 6.11. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos.
- 6.12. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/1973.
- 6.13. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado.
- 6.14. Títulos de crédito. Leis especiais.
- 6.15. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral.
- 6.16. Preferências e privilégios creditórios.
- 6.17. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência.
- 6.18. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitário.
- 6.19. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edifício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

- 6.20. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto.
- 6.21. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese.
- 6.22. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela.
- 6.23. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante.
- 6.24. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral.
- 6.25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
7. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS
- 7.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
- 7.2. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas.
- 7.3. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta.
- 7.4. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.
- 7.5. Direito ambiental. 1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. 6. Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Código Florestal.
- 7.6. Relações de Consumo. 1. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 2. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. 3. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. 4. Sanções administrativas. 5. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor.
- 7.7. Estatuto da Pessoa Idosa. (Lei nº 10.741/2003).
- 7.8. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico.
- 7.9. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.
- 7.10. Leis e interpretação. Saúde (Lei nº 8.080/1990) e Legislações do SUS (www.saude.gov.br). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/1989, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Educação (Lei nº 9.394/1996). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/1989). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/1999, Lei nº 9.605/1998, Lei nº 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/1979, Lei nº 10.257/2001); Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
- 7.11. Direito da Criança e do Adolescente. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90. CF art. 7º, XXXIII; Convenção sobre os Direitos das Crianças; Lei nº 10.097/2000; Lei nº 12.594/2012; Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- 7.12. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- 7.13. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei nº 9394/96;
- 7.14. Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.
- 7.15. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
8. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO
- 8.1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.
- 8.2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores.
- 8.3. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término.
- 8.4. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.
- 8.5. Repouso. Férias.
- 8.6. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

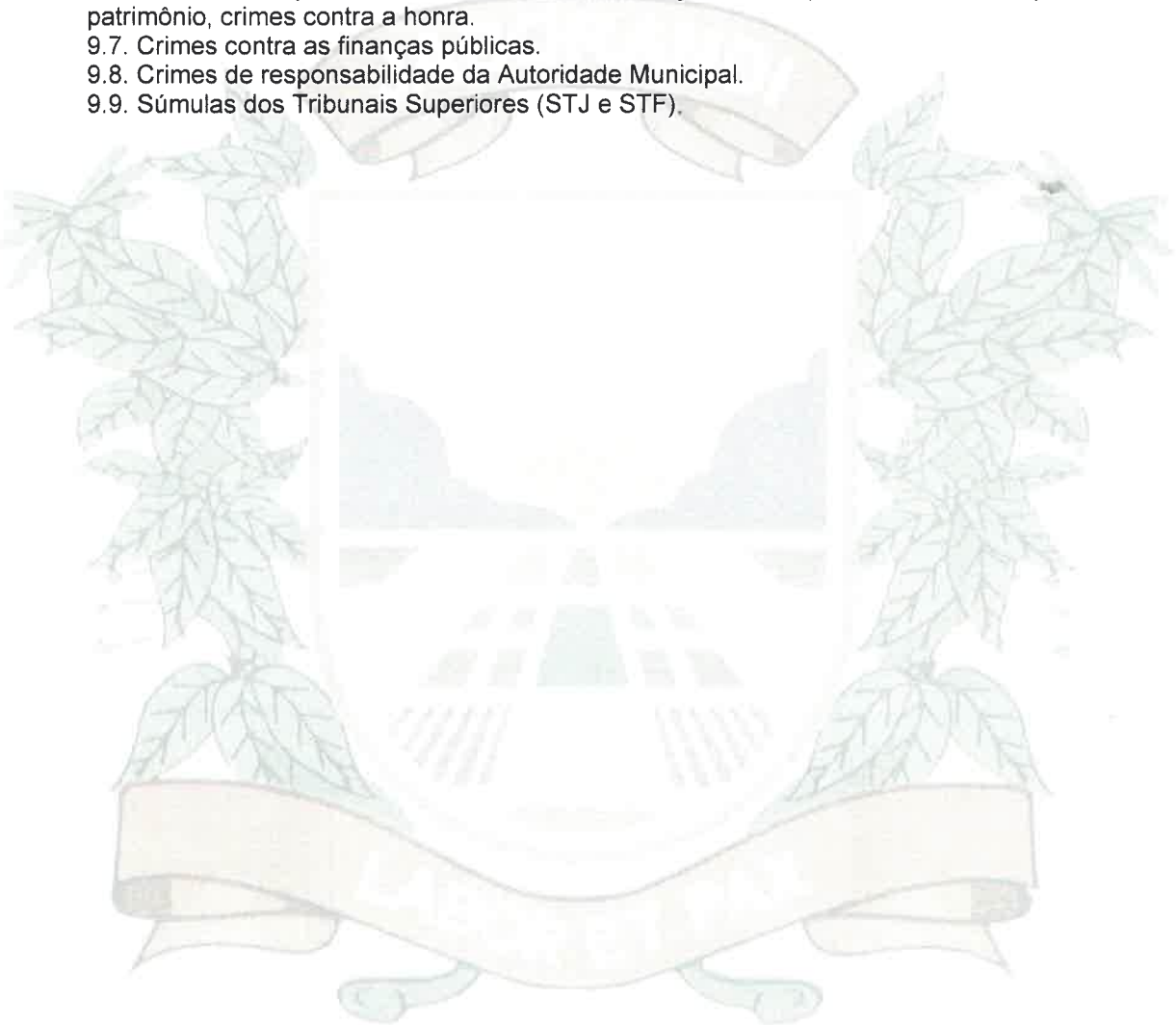
ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA,694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

- 8.7. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.
- 8.8. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.
- 8.9. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos.
- 8.10. Terceirização no serviço público.
- 8.11. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e atualizações.
- 8.12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
9. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL
 - 9.1. Crime e imputabilidade penal.
 - 9.2. Aplicação da Lei Penal.
 - 9.3. Inquérito policial.
 - 9.4. Ação penal.
 - 9.5. Efeitos da condenação.
 - 9.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra.
 - 9.7. Crimes contra as finanças públicas.
 - 9.8. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal.
 - 9.9. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).





CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Administrativo: Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamento; digitar textos, documentos, tabelas, cartazes, e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa; organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração assim como coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação; colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando número de cópias, operando cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; participar do treinamento de serviços em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho; participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, notadamente os relacionados com as áreas de compras, licitações e legislações que regem as matérias; zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; executar outras tarefas afins; elaborar a Ordem do Dia e o Expediente das Sessões Ordinárias; prestar auxílio aos vereadores e ao Presidente durante todas as sessões; executar atividades relativas às audiências públicas e sessões solenes, visando amparo e assistência aos vereadores e ao Presidente da Câmara.

Procurador Legislativo: prestar consultoria e assessoria jurídica a Câmara Municipal; efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, defendendo, em juízo ou fora dele, os seus direitos e interesses; opinar nas áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos; interpretar dispositivos de lei, quando solicitado pelos Vereadores; examinar processos específicos, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo Municipal; pesquisar, analisar e interpretar a legislação federal, estadual e municipal em vigor, quando solicitado; examinar previamente, no interesse da Câmara Municipal, minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes; pesquisar doutrina e jurisprudência de interesse dos Vereadores da Câmara Municipal; emitir pareceres nas proposições consistentes em Projetos de Emenda à Lei Orgânica, Projetos de Leis, Projetos de Decretos Legislativos e Projetos de Resolução; prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e servidores, quando solicitado; defender os interesses do Presidente da Câmara Municipal, nos processos em tramitação perante o Tribunal de Contas do Estado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA,694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

Servente de Serviços Gerais e Copa: efetuar a limpeza em geral da Câmara Municipal, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas, cadeiras e armários; varrer, encerar e lustrar o chão; efetuar limpeza das áreas externas e a irrigação dos jardins e plantas; espanar, lavar vitrôs e limpar telefones; lavar, limpar e higienizar sanitários, vasos, peças e azulejos; lavar, enxugar o chão e aplicar desinfetantes; lavar panos de chão e toalhas destinadas aos sanitários; zelar pelos equipamentos de limpeza e materiais, solicitando reparos quando necessários; preparar café, sucos, chás, durante o expediente da Câmara Municipal, bem como no decorrer das sessões; servir quando solicitado café, chá, para os visitantes da Câmara Municipal; lavar, organizar, limpar talheres, louças, copos, fogão, pia, e geladeira; providenciar a troca de água nos filtros existentes na Câmara, realizando a sua reposição quando necessário; lavar os panos e toalhas destinadas ao uso da cozinha; controlar o consumo de materiais de limpeza, solicitando, previamente, sua reposição quando necessário; providenciar a reposição de copos descartáveis, requisitando o material a ser utilizado com antecedência; abrir e fechar a Sede Câmara Municipal de Jaborandi, por ocasião das sessões em Plenário e outros eventos realizados na Câmara; executar outras tarefas afins, que lhe for determinada.

