



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

EDITAL Nº 01/2026 - ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE**, tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação Carlos Chagas, torna pública a abertura de inscrições e a realização do Concurso Público para o provimento de cargos vagos durante o prazo de validade do concurso para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Presidente Prudente, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2 O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas relativas aos cargos constantes no Capítulo 2, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3 Os candidatos aos cargos do presente Concurso ficarão sujeitos à carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do artigo 21, da Lei Complementar nº 05/1991 - (Regime Jurídico Único Dos Servidores Públicos Municipais, Das Autarquias e Das Fundações Municipais).
- 1.4 Os Cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o valor da inscrição e a remuneração inicial são os estabelecidos no Capítulo 2 deste Edital.
- 1.5 A descrição das atribuições básicas dos Cargos consta do **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 O Conteúdo Programático consta do **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 O Cronograma previsto de provas e publicações consta no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico (www.concursosfcc.com.br), ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388 Capital e Região Metropolitana de São Paulo ou pelo 0800-819-9100 - Demais Localidades, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

2. CARGOS

- 2.1 Os Cargos, a escolaridade e os pré-requisitos para posse, o valor da inscrição e a remuneração mensal são os estabelecidos a seguir.

Ensino Médio Completo:

Valor da inscrição: **R\$ 100,00 (cem reais)**.

Remuneração inicial:

Assistente Legislativo de Contabilidade - R\$ 5.311,00 (cinco mil, trezentos e onze reais), conforme valor fixado pela Lei Municipal nº 10.116, de 04 de fevereiro de 2020, atualizada pela Lei Municipal nº 11.891, de 10 de março de 2026.

Técnico Legislativo - R\$ 5.940,53 (cinco mil, novecentos e quarenta reais e cinquenta e três centavos), conforme valor fixado pela Lei Municipal nº 10.116, de 04 de fevereiro de 2020, atualizada pela Lei Municipal nº 11.891, de 10 de março de 2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da admissão)	Vagas de ampla concorrência	Vagas reservadas a candidatos com deficiência (1)	Vagas reservadas a candidatos negros e indígenas (2)	Total de Vagas
A01	Assistente Legislativo de Contabilidade	Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.	1	-	-	1
B02	Técnico Legislativo	Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.	2	-	-	2

Ensino Superior Completo:

Valor da inscrição: **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).**

Remuneração inicial:

Controlador Interno - R\$ 22.010,63 (vinte e dois mil, dez reais e sessenta e três centavos), conforme valor fixado pela Lei Municipal nº 10.116, de 04 de fevereiro de 2020, atualizada pela Lei Municipal nº 11.891, de 10 de março de 2026.

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da admissão)	Vagas de ampla concorrência	Vagas reservadas a candidatos com deficiência (1)	Vagas reservadas a candidatos negros e indígenas (2)	Total de Vagas
C03	Controlador Interno	Diploma de Graduação nas áreas de Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.	1	-	-	1

Notas:

(1) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.

(2) Reserva de vagas para candidatos negros e indígenas, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, Eleitoral, Militar (estadual e federal) e da Justiça Estadual, dos lugares em que haja residido nos últimos cinco anos;
- g) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do item 14.4 do Capítulo 14 deste Edital;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo;

i) outros documentos eventualmente solicitados por ocasião da posse.

3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo, bem como a documentação enumerada no item 14.4 do Capítulo 14 deste Edital, perderá o direito à investidura no referido Cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, 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 o Concurso.

4.2 Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos travestis e transexuais durante o concurso, nos termos do item 4.2.2 deste Capítulo.

4.2.1 Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

4.2.2 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve enviar durante o período de inscrições, por meio do *link* de inscrição do Concurso Público, solicitação de inclusão do nome social digitalizada, assinada pelo candidato, em que conste o nome civil e o nome social.

4.3 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via *internet*, no período de **10h do dia 22/04/2026 às 23h59min do dia 21/05/2026 (horário de Brasília)**, de acordo com o item 4.4 deste Capítulo.

4.3.1 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Presidente Prudente e/ou da Fundação Carlos Chagas.

4.3.2 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no *site* (www.concursosfcc.com.br).

4.4 Para inscrever-se, via *internet*, o candidato deverá acessar o Portal do Candidato no endereço eletrônico (www.concursosfcc.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.4.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *internet*.

4.4.2 Encaminhar via *upload*, uma fotografia individual recente, em que apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

4.4.2.1 O candidato deverá seguir todas as instruções contidas no *link* de inscrição para o envio correto da fotografia.

4.4.3 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição exclusivamente por meio do boleto bancário gerado no próprio *site* da Fundação Carlos Chagas, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico (www.concursosfcc.com.br), até a data limite para pagamento estabelecida no item 4.4.3.3.1, no valor de:

a) R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Assistente Legislativo de Contabilidade e Técnico Legislativo;

b) R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para o cargo de Controlador Interno.

4.4.3.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico (www.concursosfcc.com.br), deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via *internet*. O pagamento deverá ser realizado **em qualquer banco do sistema de compensação bancária**.

4.4.3.2 O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário.

4.4.3.3 O candidato poderá gerar o boleto bancário, **até às 22h do dia 22/05/2026**.

4.4.3.3.1 O pagamento do valor da inscrição, deverá ser realizado dentro do horário bancário, observando a data limite para pagamento que é o dia **22/05/2026**.

4.4.3.4 O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos nos itens 4.3 e 4.4 deste Capítulo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

4.4.3.5 É dever do candidato manter sob sua guarda cópia do boleto bancário pago, inclusive no dia da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.

4.4.4 A partir de **29/04/2026** o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

4.4.5 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.

4.4.5.1 Não serão consideradas as inscrições cujo pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela *internet* ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

4.4.5.2 Não serão consideradas as inscrições cujo pagamento tenha sido efetuado por meio do boleto bancário gerado fora do endereço eletrônico (www.concursosfcc.com.br) ou fora do prazo previsto no 4.4.3.3.1 deste Capítulo.

4.4.6 Efetivada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame.

4.4.7 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data limite para o pagamento das inscrições.

4.4.8 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4.9 A Fundação Carlos Chagas e a Câmara Municipal de Presidente Prudente não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.10 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

4.5 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste 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 dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.5.1 Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de candidatos.

4.6 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de Presidente Prudente e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.7 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição, o código da Opção do Cargo para a qual pretende concorrer, conforme tabelas constantes no Capítulo 2, e na barra de opções do Formulário de Inscrição.

4.7.1 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a prestação das provas (Capítulo 8, item 8.1 deste Edital), uma vez que só poderá concorrer para um único Cargo.

4.7.1.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

4.7.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;
- b) sendo a data de pagamento a mesma, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.

4.8 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção:

4.8.1 Aos **Doadores de Sangue amparados pela Lei Municipal nº 8.876/2015:**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

4.8.1.1 Para ter direito à isenção aos doadores deverão comprovar no mínimo 3 (três) doações de sangue no prazo de 15 (quinze) meses, retroativos à data do encerramento das inscrições do concurso público ou do teste seletivo.

4.8.2 Aos **Doadores de órgãos e tecidos amparados pela Lei Municipal nº 9.451/2017:**

4.8.2.1 Para ter direito à isenção, como doador de órgãos e tecidos, o candidato deverá comprovar ser doador de órgãos e tecidos mediante apresentação de Autorização Eletrônica de Doação de Órgãos (AEDO), ou declaração registrada em cartório de notas.

4.8.3 Às **Doadoras de Leite Materno amparados pela Lei Municipal nº 10.413/2021:**

4.8.3.1 Terá direito à isenção, a candidata que seja ou tenha sido doadora de leite materno há no máximo 1 (um) ano, considerando a data de publicação do edital de abertura de Inscrições deste concurso público, mediante apresentação de documento expedido pela respectiva entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo, nome, número da Cédula de Identidade ou do Cadastro da Pessoa Física.

4.8.4 Às **Pessoas transplantadas e doadoras e rins amparados pela Lei Municipal nº 9.452/2017:**

4.8.4.1 Terá direito à isenção, a pessoa transplantada e doadora de rins, **residentes** no município de Presidente Prudente.

4.8.4.2 Para comprovar a condição de pessoa transplantada ou doadora de rins o candidato deverá enviar, no ato da inscrição atestado médico, CPF, RG e comprovante de endereço com firma reconhecida, que comprove ser pessoa transplantada e residente no município de Presidente Prudente.

4.8.5 Aos **candidatos que tenham sido voluntários convocados para servir a Justiça Eleitoral no período eleitoral, amparados pela Lei Municipal nº 10.076/2019:**

4.8.5.1 Considera-se como eleitor voluntário convocado e nomeado, aquele que presta serviço a Justiça Eleitoral, como componente da mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente da mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro escrutinador na Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação da montagem do local de votação.

4.8.5.2 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições anteriores ao concurso, em pelo menos um turno de votação.

4.8.5.2.1 A comprovação de serviços prestados será através de apresentação de declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do voluntário e número de documento oficial de identificação, a função desempenhada, o turno e data da eleição.

4.8.6 Aos **candidatos que estejam desempregados, amparados pela Lei Municipal nº 9.329/2017:**

4.8.6.1 a comprovação da condição de desempregado fica condicionada a apresentação, no ato da inscrição, dos seguintes documentos:

- Cópia da carteira de trabalho, com apresentação do último registro e da respectiva demissão;
- Declaração com duas testemunhas atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal; sem receber rendimentos; que não recebe benefício de auxílio desemprego: que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei.

4.8.7 Aos **candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), conforme Lei Municipal nº 9.329/2017:**

4.8.7.1 A comprovação no Cadastro Único será feita pelo Número de Identificação Social - NIS, do próprio candidato, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção via internet.

4.8.6.2 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico.

4.8.7.2.1 Segundo o órgão gestor do CadÚnico, para coincidir com a regra do Cadastro Único, o candidato deve ter tido seu cadastro incluído ou ter feito a atualização cadastral pela última vez há no máximo 24 (vinte e quatro) meses, caso contrário, poderá ser indeferido pelo motivo de desatualização cadastral.

4.8.8 Não serão aceitos pedidos de redução do pagamento do valor da inscrição, com exceção:

4.8.8.1 Aos **Estudantes amparados pela Lei Municipal nº 9.329/2017:**

4.8.8.2 Terá direito à redução o candidato que seja estudante, e que preencha os seguintes requisitos e condições:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:

- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
- b) curso pré-vestibular;
- c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;
- d) curso de Educação de Jovens e Adultos.

4.8.8.3 A comprovação da condição de estudante será através da apresentação, no ato da inscrição, de um dos documentos constantes das alíneas "a" e "b";

- a) certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada ou;
- b) carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente.

4.9 O requerimento de isenção ou redução do pagamento de que tratam os itens 4.8.1, 4.8.2, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.5, 4.8.6, 4.8.7 e 4.8.8 somente serão realizados via *internet* (www.concursosfcc.com.br), **no período das 10 horas do dia 22/04/2026 às 23h59min do dia 26/04/2026 (horário de Brasília)**.

4.10 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

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

- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *internet*;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) pleitear a isenção, sem apresentar a informação e/ou o documento previsto nos itens 4.8.1, 4.8.2, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.5, 4.8.6, 4.8.7 e 4.8.8 e seus subitens.

4.12 Declaração falsa sujeitará o (a) candidato (a) às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.12.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

4.13 A partir do dia **04/05/2026** o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) os resultados da análise das inscrições com isenção de pagamento do valor da inscrição.

4.14 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido** terá sua inscrição validada, não gerando Boleto Bancário para pagamento de inscrição.

4.15 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição **indeferido** poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação, no *site* (www.concursosfcc.com.br), vedada a juntada de documentos.

4.16 Após a análise dos recursos será divulgado no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) o resultado dos requerimentos de isenção.

4.17 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** e queiram participar do certame deverão gerar o boleto bancário no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e pagar a inscrição até o dia **22/05/2026**, de acordo com o item 4.4.3.3.1 deste Capítulo, sob pena de exclusão do concurso público se não o fizerem.

4.17.1 Cabe aos candidatos aguardarem o resultado da análise dos recursos dos requerimentos de isenção, para que, se for o caso, regularizarem a inscrição conforme itens 4.3 e 4.4 e seus subitens deste capítulo.

4.17.1.1 Aos candidatos que não observarem o disposto no item 4.17.1, e que efetuarem o pagamento do valor da inscrição e que tenha sido deferido no requerimento de isenção, terá a inscrição de isenção automaticamente cancelada e sua inscrição será confirmada pelo pagamento.

4.17.2 O candidato que solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de Cargo deverá observar o estabelecido no item 4.7.1 deste Capítulo e seus subitens, preencher o Requerimento de Inscrição com Isenção de Pagamento via *internet* e imprimir o comprovante de solicitação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

de inscrição com isenção de pagamento de cada uma das opções.

4.17.2.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição isenta de pagamento terá validada a última inscrição efetivada, de acordo com o número do documento gerado no ato da inscrição.

4.18 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e o recurso julgado improcedente e queiram participar do certame deverão acessar o site da Fundação Carlos Chagas para regularizar a inscrição, conforme itens 4.3 e 4.4 e seus subitens deste capítulo.

4.19 A Fundação Carlos Chagas e a Câmara Municipal de Presidente Prudente não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como arquivos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.20 Não serão aceitos pagamentos por depósito em conta bancária, transferência, DOC, ordem de pagamento condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.21 A Fundação Carlos Chagas e a Câmara Municipal de Presidente Prudente eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas ou em atendimento a quaisquer outras convocações referentes ao concurso ou necessárias à sua nomeação.

4.22 O candidato que necessitar de alguma condição de atendimento específico para a realização das provas deverá anexar solicitação, assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento específico, no link de Inscrição do Concurso Público, até a data de encerramento das inscrições (**21/05/2026**), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará o indeferimento do pedido.

4.22.1 Para condições de acessibilidade, o candidato deverá anexar ao formulário de Inscrição solicitação assinada e contendo todas as informações necessárias ao atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento.

4.22.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.23 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira.

4.23.1 A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado, não podendo o adulto responsável ter acesso a telefone celular e demais aparelhos eletrônicos, os quais deverão permanecer lacrados em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas, durante todo o período de aplicação.

4.23.2 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação das provas.

4.23.3 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas ou pela Câmara Municipal de Presidente Prudente, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

4.23.4 A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

4.23.5 O tempo despendido durante a amamentação será acrescentado durante a realização da prova, em igual período, ao tempo limite de realização da prova.

4.23.6 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

4.23.7 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata lactante.

4.24 O candidato que não solicitar condição ou atendimento específico durante o período das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá ter a condição não atendida.

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

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo disposto no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal/88 e Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015, é assegurado o direito de inscrição para os Cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do Cargo em provimento.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

5.2 Das vagas destinadas a cada Cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, será reservado para pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento), em cumprimento ao artigo 37, VIII, da Constituição Federal e ao disposto no artigo 2º, do Decreto Estadual nº 59.591/13 e alterações.

5.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.2 resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos).

5.2.2 Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando existirem de 5 (cinco) a 10 (dez) vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por candidato com deficiência, salvo no caso de não haver candidatos com deficiência classificados.

5.3 Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 5.2 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem de ampla concorrência.

5.3.1 A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no item 5.2, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem de ampla concorrência, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

5.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 59.591, de 14/10/2013, no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, no art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009), assim como aquela prevista no Enunciado 377 da Súmula do Superior Tribunal de Justiça – STJ e na Lei Federal nº 14.768/2023.

5.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições específicas previstas na forma da lei, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.5.1 As condições específicas deverão ser requeridas por escrito, durante o período das inscrições, conforme instruções contidas no item 5.6 deste Capítulo.

5.5.2 O atendimento às condições específicas solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade, legalidade e razoabilidade do pedido.

5.6 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (**do dia 22/04/2026 ao dia 21/05/2026**), a documentação relacionada abaixo via *Internet*, legível, sem rasuras e sem cortes, por meio do *link* de inscrição do Concurso Público www.concursosfcc.com.br:

a) Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a data, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova específica em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, ou *software* de Leitura de Tela, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência.

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições.

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

e) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento específico, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência.

5.6.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova específica em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.6.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova específica ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.6.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.6.3 Para os candidatos com deficiência visual poderão ser disponibilizados *softwares* de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).

5.6.3.1 O candidato poderá optar pela utilização de um dos *softwares* disponíveis: Dos Vox, NVDA ou ZoomText (ampliação ou leitura).

5.6.3.2 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no *software* mencionados no item 5.6.3.1, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.

5.6.4 O candidato com deficiência tem direito à extensão do tempo de execução de prova em 60 (sessenta) minutos, em observância a alínea "d" do item 5.6.

5.7 Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições específicas atendidas.

5.7.1 No dia **01/06/2026** serão publicadas no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas para as Provas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.

5.7.1.1 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra "a", item 5.6 deste Capítulo.

5.7.1.2 O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de *link* disponível no *site* www.concursosfcc.com.br os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 5.7.1, vedada a juntada de documentos.

5.7.1.3 No dia **11/06/2026** serão divulgadas no *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br as respostas aos recursos interpostos.

5.7.1.4 O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições específicas para realização da prova, se houver.

5.8 As instruções para envio do laudo médico no *link* de inscrição do Concurso, conforme disposto no item 5.6 deste Capítulo, estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.

5.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto dos arquivos.

5.8.2 A Fundação Carlos Chagas e a Câmara Municipal de Presidente Prudente não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como arquivos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.9 O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição:

- a) se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência; e
- b) que está ciente das atribuições do Cargo para o qual pretende inscrever-se.

5.9.1 O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5.6 deste Capítulo.

5.9.2 O envio de Laudo Médico não caracteriza atendimento imediato de prova e/ou condição específica. O candidato com deficiência deverá encaminhar, também, a solicitação de prova e/ou condição específica por escrito, de acordo com as alíneas do item 5.6 deste Capítulo.

5.9.2.1 A solicitação de prova e/ou condição específica para sua realização deverá ser realizada no período das inscrições; fora desse período, essa solicitação ficará sujeita à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, especialmente, quando requerida no dia de realização das provas.

5.10 O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também nas listas de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária, na forma dos Capítulos 9 e 10,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

deste Edital.

5.11 O candidato deficiente será submetido à avaliação, por junta médica instituída pela Câmara Municipal de Presidente Prudente, quando do exame admissional, que atestará se enquadra-se como pessoa com deficiência e se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Cargo.

5.12 O candidato aprovado neste Concurso e constante da Lista Específica - Pessoas com Deficiência sujeitar-se-á a exames médicos específicos para avaliação da deficiência e para avaliação da compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do respectivo cargo.

5.13 Os candidatos cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada de acordo com o item 5.10, ou os que não comparecerem para a avaliação, permanecerão apenas na lista de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária, na forma dos Capítulos 9 e 10 deste Edital, e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos negros e indígenas.

5.13.1 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no concurso público ou na Perícia Médica, quando esgotadas as Listas de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória.

5.14 O candidato será eliminado do concurso público, caso não tenha obtido a pontuação/classificação indicada nos Capítulos 9 e 10 deste Edital, e se não constar na lista específica de candidatos negros e indígenas.

5.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer regramento relacionado às pessoas portadoras de deficiência, contido neste Edital, implicará a perda do direito de concorrer e/ou ser nomeado/admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.16 Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a condição de readaptação do Cargo, licença por motivo de saúde, teletrabalho integral e de aposentadoria por invalidez.

5.17 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não serão conhecidos.

5.18 A compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo continuará sendo avaliada durante o período de estágio probatório.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS NEGROS E INDÍGENAS

6.1 Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 11.169/2023, serão reservadas à população negra e povos indígenas **20% (vinte por cento)** das vagas, em cada um dos Cargos oferecidos, das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público, disponibilizadas para provimento nos termos da legislação de regência.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 6.1 deste Capítulo resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.1.2 Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 6.1.1 serão nomeados, exclusivamente, candidatos negros e indígenas classificados, do referido Cargo, da Lista de Classificação Específica de candidatos negros e indígenas, até que ocorra o esgotamento dessa listagem, quando passarão a ser nomeados, para preenchê-las, candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e indígenas e preencher a autodeclaração de que é preto ou pardo ou indígena, conforme quesito cor e raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.3 A autodeclaração, será válida somente para este Concurso Público.

6.4 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

6.5 No dia 01/06/2026 será publicada no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) lista contendo a relação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e indígenas.

6.5.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 6.5, vedada a juntada de documentos.

6.5.2 No dia 11/06/2026 as respostas aos recursos interpostos serão divulgadas no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).

6.6 Os candidatos negros e indígenas aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

6.6.1 Na hipótese de que trata o item 6.6, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros e indígenas.

6.7 Os candidatos habilitados que, no ato da inscrição, se autodeclaram negros ou indígenas, que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e indígenas, terão seu nome publicado em lista específica e figurarão também nas listas de classificação da ampla concorrência caso obtenham pontuação/classificação necessária, na forma dos Capítulos 9 e 10, e/ou, se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.

6.8 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros e indígenas aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.9 O candidato negro ou indígena aprovado e convocado dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros e indígenas.

6.10 Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena classificado imediatamente após o desistente.

6.11 O candidato negro ou indígena participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas.

6.12 O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra ou indígena não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

7. DAS PROVAS

7.1 O Concurso constará das seguintes provas, número de questões, total de questões, pesos e duração das provas:

Código de Opção	Cargos	Provas	Nº de questões	Peso	Duração da prova	Caráter
A01	Assistente Legislativo de Contabilidade	Provas Objetivas - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	20 40	1 2	3h	Habilitatório e Classificatório
B02	Técnico Legislativo	Provas Objetivas - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	20 40	1 2	3h	Habilitatório e Classificatório
C03	Controlador Interno	Provas Objetivas - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos Prova Discursiva Estudo de Caso	20 40 01	1 2	4h30	Habilitatório e Classificatório

7.2 Para todos os Cargos, as **Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos** constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), de caráter habilitatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** do presente Edital.

7.3 Cada questão das provas poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e contemplar mais de um objeto de avaliação.

7.4 A **Prova Discursiva-Estudo de Caso** reger-se-á conforme o disposto no Capítulo 10 deste Edital e será realizada no mesmo dia e período da aplicação das **Provas Objetivas**.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 As Provas Objetivas e as Provas Discursivas serão realizadas na cidade de **Presidente Prudente/SP** com previsão de aplicação para o dia **12/07/2026**, no período da **MANHÃ** para todos os cargos.

8.2 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes na cidade indicada no item 8.1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP

Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016

www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

8.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas ocorrerão em domingos e/ou feriados.

8.3 A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no Diário Eletrônico Oficial do Município de Presidente Prudente - SP, no site da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por e-mail. Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.

8.3.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

8.3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico registrado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

8.3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Câmara Municipal de Presidente Prudente não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros *AntiSpam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.

8.3.2 A comunicação feita por e-mail não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar Diário Eletrônico Oficial do Município de Presidente Prudente - SP, pelo site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) a publicação do Edital de Convocação para Provas.

8.3.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, **não** desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.

8.4 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou existindo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC - da Fundação Carlos Chagas, pelos telefones (0XX11) 3723-4388 Capital e Região Metropolitana ou pelo 0800-819-9100 - Demais Localidades, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).

8.5 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local constantes no Cartão Informativo e no site da Fundação Carlos Chagas.

8.6 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto ao nome, ao número de documento de identidade, ao sexo, à data de nascimento, ao endereço e ao critério de desempate deverão ser corrigidos por meio site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do concurso, até o 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das provas concernentes a cada um dos cargos.

8.6.1 O link para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia útil após a aplicação das provas e ficará disponível até o 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das Provas Objetiva e Discursiva.

8.6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 8.6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.7 Não será admitida troca de Opção de Cargo para realização das provas na cidade de Presidente Prudente.

8.8 Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento de identidade oficial válido com foto, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; e documentos digitais, com fotos, (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

8.8.1 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 8.8, como: protocolos ou cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral (versão impressa); Carteira Nacional de Habilitação sem foto; Carteira de Estudante; Carteiras funcionais sem valor de identidade; Carteira de Trabalho - CTPS digital ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 8.8 deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

8.8.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, presencial ou eletrônico expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

8.8.3 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.9 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.9.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.9.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8.10 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será solicitada aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição da frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

8.10.1 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

8.10.2 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

8.10.2.1 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no item 14.5, Capítulo 14 deste Edital.

8.11 Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.12 Nas Provas Objetivas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.12.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.12.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.12.3 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas das Provas Objetivas, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

8.13 O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 8.8 deste Capítulo.

8.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

8.14.1 Nas Provas Objetivas, o candidato poderá anotar suas respostas em meio autorizado pela Fundação Carlos Chagas, o qual será informado durante a aplicação das provas.

8.15 Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a Prova Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.

8.14.1 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

8.14.2 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da Prova Discursiva ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.

8.16 Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, máquina calculadora ou similar.

8.16 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na folha de respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

8.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente nas Folhas e/ou nos Cadernos de Respostas das Provas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.18.1 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.19 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.19.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

8.19.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha.

8.20 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

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

d) não apresentar documento que bem o identifique, nos moldes do item 8.8 deste Edital;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f.1) ausentar-se do local de provas antes de decorridas **2 (duas) horas** do início da prova; para as provas com duração de 3 (três) horas.

f.2) ausentar-se do local de provas antes de decorridas **3 (três) horas** do início da prova; para as provas com duração de 4h30 (quatro e trinta) horas.

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;

h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

i) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;

j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

k) não devolver integralmente o material recebido;

l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

m) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, *notebook*, *tablets*, *smartphones*, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;

n) entregar a Folha de Respostas das Provas Objetivas em branco;

o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

p) permanecer com qualquer material de Prova, Caderno de Questões, Cadernos e Folhas de Respostas, após o término do tempo de prova permitido, previsto neste Edital, para a realização de sua prova;

8.21 O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

8.22 Será excluído do Concurso o candidato cujo aparelho eletrônico, indicados nas alíneas "l e m", item 8.19, emitir som, inclusive de alarme, durante a aplicação da prova, ainda que dentro da embalagem específica fornecida pela Fundação Carlos Chagas.

8.23 Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso, bolsa ou mochila os objetos indicados nas alíneas "l e m", item 8.19.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

8.24 O candidato que estiver portando óculos será submetido, a qualquer momento, à inspeção dos óculos visando garantir a segurança no Concurso.

8.25 Em garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída das salas de provas durante a realização das provas, a qualquer momento, e em qualquer dependência do local de prova, bem como poderá ser utilizado o aparelho de radiofrequência nas salas de provas.

8.25.1 O candidato que for submetido ao detector de metais e este indicar o uso de objeto metálico e/ou eletrônico, caso o objeto não possa ser vistoriado para que seja descartada a possibilidade de uso para fins ilícitos, o candidato será eliminado.

8.25.2 Será excluído do Concurso Público o candidato que recusar-se a ser submetido aos procedimentos de segurança relacionados nos itens 8.23 e 8.24, ou, sendo submetido a inspeção, e constatado que o candidato porta objetos não permitidos como os relacionados nos itens acima.

8.26 Será, também, excluído do Concurso o candidato que realizar indevidamente qualquer registro por imagem, vídeo ou som, no dia da realização das provas, envolvendo os materiais e documentos de aplicação, com a divulgação e qualquer mídia ou rede social, estando sujeito às penalidades legais relativas à sua conduta.

8.27 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

8.28 A Fundação Carlos Chagas e a Câmara Municipal de Presidente Prudente não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos a eles causados.

8.29 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o Boleto Bancário com a comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.

8.29.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.29.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.30 Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

8.31 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

8.32 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.

8.32.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

8.33 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

8.34 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

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

8.36 Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.

8.37 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

8.38 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações (**Anexo III**), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.

8.38.1 As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no site (www.concursosfcc.com.br) até o último dia para interposição de recursos referentes ao respectivo resultado.

9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS

9.1 As Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.

9.2 Considera-se grupo, neste concurso, o total de candidatos presentes a cada uma das provas do respectivo cargo.

9.3 Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

9.4 Essa padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do concurso:

a) é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;

b) são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova e **caso o desvio padrão seja zero será considerado valor 1 para o cálculo da nota padronizada (NP)**;

c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP); para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo da prova ($\bar{X}$) divide-se essa diferença pelo desvio padrão (σ) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \left\{ \left[\left(\frac{A - \bar{X}}{\sigma} \right) \times 10 \right] + 50 \right\}$$

Onde:

NP = Nota Padronizada.

A = Total de acertos do candidato na prova.

$\bar{X}$ = Média de acertos do grupo na prova.

σ = Desvio padrão.

d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;

e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, a nota da prova objetiva de cada candidato.

9.5 Para todos os Cargos, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão de caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que tenha obtido o total de pontos, no somatório das notas padronizadas das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, **igual ou superior a 150 (cento e cinquenta)**.

9.6 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do concurso.

9.7 Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos habilitados.

10. DA PROVA DISCURSIVA-ESTUDO DE CASO PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO

10.1 A **Prova Discursiva-Estudo de Caso** será aplicada no mesmo dia e período da aplicação das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos.

10.2 Serão corrigidas as **Provas Discursivas-Estudo de Caso** dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, conforme Capítulo 9 deste Edital, considerados os empates na última posição de classificação até o limite estabelecido



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

no quadro a seguir, mais todos os candidatos com deficiência habilitados na forma do Capítulo 5 deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do concurso público.

Código de Opção	Cargo	Ampla Concorrência Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a	Negros e Indígenas (*) Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a	Candidatos com Deficiência
C03	Controlador Interno	80ª posição	20ª posição	Todos os candidatos habilitados

(*) Para fins da reserva de vagas para candidatos negros e indígenas serão corrigidas as provas dos candidatos até as posições indicadas na tabela acima, desconsiderados os candidatos que obtiverem nota para integrar a listagem de ampla concorrência de classificação.

10.3 A **Prova Discursiva-Estudo de Caso**, de caráter eliminatório e classificatório e, constará de 01 questão prática, para a qual o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções.

10.4 Não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, códigos, manuais ou impressos não permitidos. Também não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca-textos, líquido corretivo, régua, borracha, máquina calculadora ou similar.

10.5 O tema versará sobre conteúdo pertinente a **Conhecimentos Específicos** e as disciplinas de conhecimentos específicos poderão estar inter-relacionadas, conforme programa constante do **Anexo II** deste Edital, adequados à atribuição do Cargo para o qual o candidato se inscreveu.

10.6 A **Prova Discursiva-Estudo de Caso** destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo do tema abordado, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto à atribuição do Cargo.

10.7 A **Prova Discursiva-Estudo de Caso** terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.8 Será considerado habilitado na **Prova Discursiva-Estudo de Caso** os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos**.

10.9 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados nas provas.

10.10 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na **Prova Discursiva-Estudo de Caso** a que se refere este Capítulo, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583/2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875/2012, que estabeleceu o acordo ortográfico da língua portuguesa.

10.11 Será atribuída **nota ZERO** à **Prova Discursiva-Estudo de Caso** nos seguintes casos:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- c) apresentar qualquer sinal, marca, risco, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, nas linhas destinadas à resposta definitiva que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- f) for assinada fora do local apropriado;
- g) não atender aos requisitos definidos na grade de correção/critérios de correção/espelho de correção definidos pela Banca Examinadora.

10.12 Será desconsiderado, com risco de perda de pontos, qualquer trecho que:

- a) apresentar rasura;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

b) for escrito fora do espaço reservado para o texto definitivo.

10.13 Na **Prova Discursiva-Estudo de Caso** qualquer fragmento de texto escrito fora do espaço reservado para o texto definitivo será desconsiderado e não será corrigido.

10.14 Respostas que apresentarem trechos reproduzidos de textos já divulgados em fontes de acesso público à que a Banca Examinadora tenha acesso, ou que apresentem cópia de trecho dos textos motivadores, de questões ou textos das Provas Objetivas, poderão ser penalizadas com redução drástica da nota.

10.15 Na **Prova Discursiva-Estudo de Caso** deverá ser rigorosamente observados os limites de linhas estabelecidos na questão, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à **Prova Discursiva**.

10.16 A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da **Prova Discursiva-Estudo de Caso** pela Banca Examinadora.

10.17 O candidato deverá atentar para o espaço destinado ao rascunho e ao espaço destinado à resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

10.18 Eventuais marcações nos enunciados das questões, que não excedam a palavras sublinhadas ou circuladas, não trarão prejuízo à correção das **Prova Discursiva-Estudo de Caso**.

10.19 A grade de correção/critérios de correção/espelho de correção contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora, as respostas apresentadas pelo candidato e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da **Vista da Prova Discursiva-Estudo de Caso**.

10.20 O candidato não habilitado na **Prova Discursiva-Estudo de Caso**, conforme item 10.8 deste Capítulo, será excluído do Concurso.

10.21 Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados.

11 CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 Para os Cargos de Assistente Legislativo de Contabilidade e Técnico Legislativo, a nota final do candidato habilitado corresponderá à soma das notas ponderadas das **Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos**, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo 9 deste Edital.

11.2 Para o Cargo de Controlador Interno, a nota final do candidato habilitado corresponderá à soma das notas ponderadas das **Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos** mais a nota obtida na **Prova Discursiva-Estudo de Caso**, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos 9 e 10 deste Edital.

11.3 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

11.4 Para os Cargos de Assistente Legislativo de Contabilidade e Técnico Legislativo, após aplicados os critérios estabelecidos no item 11.1, deste capítulo, serão considerados aprovados os candidatos nos limites estabelecidos no quadro a seguir, respeitados os empates na última posição de classificação, e todos os candidatos com deficiência habilitados.

Código de Opção	Cargo	Ampla Concorrência Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a	Negros e Indígenas (*) Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a	Candidatos com Deficiência
A01	Assistente Legislativo de Contabilidade	160ª posição	40ª posição	Todos os candidatos habilitados
B02	Técnico Legislativo	160ª posição	40ª posição	Todos os candidatos habilitados

(*) Para fins da reserva de vagas para candidatos negros e indígenas, serão considerados os candidatos até a posição acima indicada, sendo desconsiderados os candidatos que obtiverem nota para integrar a lista da ampla concorrência.

12 DESEMPATE / RESULTADO FINAL

12.1 Para todos os Cargos, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada para esse fim, data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 8.6 do Capítulo 8 deste Edital.

12.1.1 Para fins de processamento de resultados, a correção quanto ao critério de desempate, somente será considerada quando realizada até o 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das provas, conforme item 8.6 do Capítulo 8 deste Edital.

12.1.2 E, sucessivamente, o candidato que tiver:

12.1.2.1 Para os Cargos de Assistente Legislativo de Contabilidade e Técnico Legislativo:

a) obtido maior nota na Prova Objetiva de **Conhecimentos Específicos**;

b) obtido maior nota na Prova Objetiva de **Conhecimentos Gerais**;

c) maior idade, considerando dia, mês e ano;

d) exercido efetivamente função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso público.

12.1.2.2 Para o Cargo de Controlador Interno:

a) obtido maior nota na **Prova Discursiva-Estudo de Caso**;

b) obtido maior nota na Prova Objetiva de **Conhecimentos Específicos**;

c) obtido maior nota na Prova Objetiva de **Conhecimentos Gerais**;

d) maior idade, considerando dia, mês e ano;

e) exercido efetivamente função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso público.

12.2 A publicação do resultado final do concurso será divulgada por meio de listas, a saber:

a) lista de ampla concorrência contendo todos os candidatos aprovados (por Cargo), inclusive os candidatos com deficiência e/ou negros e indígenas, caso tenham obtido pontuação/classificação, na forma do Capítulo 9, 10 e 11 deste Edital;

b) lista contendo exclusivamente a classificação (por Cargo) dos candidatos aprovados, reconhecidos como candidatos com deficiência;

c) lista contendo exclusivamente a classificação (por Cargo) dos candidatos aprovados reconhecidos como negros e indígenas.

12.3 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por Cargo.

12.4 Os demais candidatos serão eliminados do Concurso.

13. DOS RECURSOS

13.1 Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento do Requerimento de Isenção do valor da inscrição;

b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação específica;

c) à aplicação das provas;

d) às questões das provas e gabaritos preliminares;

e) ao resultado das provas.

13.1.1 Para as alíneas "c", "d" e "e" do item 13.1 deste Capítulo, no espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

13.2 O candidato poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

13.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

13.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

13.2.3 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item anterior.

13.3 Os questionamentos referentes às alíneas do item 13.1 deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 13.2.

13.4 Para interpor recurso, o candidato deverá necessariamente preencher o campo "Fundamentação". A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito, vedada a juntada de documentos.

13.4.1 Em caso de impugnar mais de uma questão da prova, o candidato deve expor seu pedido e respectivas razões para cada questão recorrida.

13.5 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do concurso público.

13.5.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Carlos Chagas.

13.5.2 A Fundação Carlos Chagas e a Câmara Municipal de Presidente Prudente não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

13.6 Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

13.7 Será concedida vista da Folha de Respostas das Provas Objetivas a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

13.8 Será concedida vista da Prova Discursiva a todos os candidatos que tiveram as respectivas provas corrigidas, conforme Capítulos 9 e 10 deste Edital, no período recursal referente ao resultado preliminar das provas.

13.9 A vista da Folha de Respostas das Provas Objetivas e da Prova Discursiva será realizada no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas das respectivas provas estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.

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

13.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.12 Nas Provas Objetivas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos(as) os (as) candidatos(as) presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

13.13 No que se refere às Provas Discursivas, a pontuação e/ou classificação apresentada nos resultados preliminares poderão sofrer alterações em função do julgamento de recursos interpostos, podendo haver exclusão ou inclusão de candidatos.

13.14 Na ocorrência do disposto nos itens 13.11, 13.12 e 13.13 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

13.15 Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- 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, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais online".



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

13.16 Admitir-se-á um único recurso por candidato, considerando o Cargo para o qual concorre e deseja concorrer, para cada evento referido no item 13.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

13.16 As respostas dos recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos inscritos no concurso por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), sem qualquer caráter didático, mas informativo acerca da motivação, e ficarão disponíveis pelo prazo de **7 (sete)** dias corridos a contar da data de sua divulgação.

13.18 O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado conforme este Capítulo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

14. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

14.1 Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da Câmara Municipal de Presidente Prudente e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

14.1.1 As convocações para nomeação ocorrerão exclusivamente por intermédio de publicação no Diário Eletrônico Oficial do Município de Presidente Prudente - SP, sendo de responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

14.2 O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, excetuadas as hipóteses de acumulação de cargos/funções/empregos admitidas constitucionalmente.

14.3 A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

14.4 Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, nos termos do artigo 16, §1º, da Lei Complementar Municipal nº 05/1991 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, das Autarquias e das Fundações Municipais).

14.5 A Câmara Municipal de Presidente Prudente, no momento de recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3 x 4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o empossado é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.

14.6 Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a avaliação médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista específica de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação, na forma do Capítulo 9, 10 e 11 deste Edital.

14.6.1 Após a investidura do candidato no Cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por incapacidade permanente.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

15.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.4 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Presidente Prudente.

15.5 A Câmara Municipal de Presidente Prudente reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

15.6 Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados, até a homologação do resultado final, serão publicados no Diário oficial e disponibilizados, a título informativo, no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

15.7 O boletim de desempenho do candidato ficará disponível para consulta a partir da informação do número do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br a partir da data em que o Edital de Resultado for publicado no Diário oficial.

15.8 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.9 Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

15.10 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões, relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 15.8 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação no Diário oficial.

15.11 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios após a homologação do Concurso Público.

15.12 O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de Presidente Prudente, mediante publicação no Diário oficial e divulgado no *site* (www.concursosfcc.com.br).

15.13 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:

15.13.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7.6 e subitem do Capítulo 7 deste Edital, por meio do *site* www.concursosfcc.com.br.

15.13.2 Após o prazo estabelecido no item 15.14.1 **até 5 (cinco) dias úteis** antes da publicação do Resultado Final, o candidato deverá atualizar no portal do candidato e encaminhar a solicitação de atualização dos dados pessoais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do documento de identidade, sua foto segurando o referido documento e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do e-mail: sac@fcc.org.br.

15.13.3 Após a homologação do resultado final do Concurso, solicitar a atualização de dados cadastrais, preferencialmente por correio eletrônico, direcionado à Câmara Municipal de Presidente Prudente por meio do e-mail cmpp@camarapprudente.sp.gov.br contendo, **anexo**, requerimento assinado de alteração dos dados cadastrais e cópia digitalizada de documento de identificação com assinatura idêntica à firmada no requerimento.

15.13.4 As alterações de dados referidos nos itens 15.14 e seus subitens, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 15.14.1 deste Capítulo, por fazerem parte dos critérios de desempate dos candidatos.

15.14 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço residencial, eletrônico e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo de uma eventual consulta ou, quando for convocado, perder o prazo para se apresentar em qualquer etapa do processo seletivo.

15.14.1 O candidato aprovado deverá manter seus dados pessoais atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso.

15.15 A Câmara Municipal de Presidente Prudente e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço eletrônico errado ou não atualizado.

15.15.1 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

15.15.2 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.16 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

15.16 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e ao ingresso na Câmara Municipal de Presidente Prudente correrão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte da Câmara Municipal de Presidente Prudente e da Fundação Carlos Chagas.

15.18 A Câmara Municipal de Presidente Prudente e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

15.19 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

15.20 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

15.21 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Presidente Prudente e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Presidente Prudente, 17 de abril de 2026

Câmara Municipal de Presidente Prudente

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

(Conforme Resolução nº 335)

A01 - ASSISTENTE LEGISLATIVO DE CONTABILIDADE

Auxiliar o Contador nas tarefas diárias da Contabilidade;

Auxiliar na realização dos registros contábeis no Sistema Contábil;

Auxiliar no controle e conciliação da movimentação diária das contas contábeis; -Atuar na gestão do arquivo de todos os documentos do setor contábil, como empenhos, faturas, notas fiscais, ordens de pagamentos, inclusive na digitalização e catalogação eletrônica dos documentos;

Auxiliar no registro e manutenção contábil dos bens do imobilizado;

Auxiliar o Contador no processamento da folha de pagamento mensal;

Auxiliar na prestação de informações relacionadas à contabilidade, para órgãos de controle externo, na forma eletrônica ou presencial;

Auxiliar na classificação e contabilização das despesas, receitas e movimentação financeira;

Auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;

Participar da elaboração de balancetes e outras demonstrações;

Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;

Auxiliar no acompanhamento dos saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;

Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, que lhe sejam determinadas pelo Contador.

B02 - TÉCNICO LEGISLATIVO

Elaborar, revisar e imprimir as pautas das sessões;

Elaborar as Atas das Sessões, encaminhar cópia aos vereadores por meio eletrônico para conhecimento e encaminha-las ao plenário para discussão e votação;

Revisar, protocolar, imprimir e organizar todas as espécies de proposições de vereadores que serão apreciadas nas sessões da Câmara Municipal, tais como: Indicações, Requerimentos, Moções, Congratulações entre outros;

Elaborar modelos de arquivo para as proposições;

Organizar as proposições que serão apreciadas nas sessões para colher assinatura dos respectivos autores e coloca-las na ordem de pauta, posicionando-as nas respectivas pastas de expediente;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

Redigir e controlar a quantidade dos Requerimentos de Urgência Urgentíssima (Primazia) a Requerimentos e Moções dos Senhores Vereadores;

Receber e protocolar correspondências e outros documentos originados de munícipes, autoridades ou de outros servidores, que sejam destinados à Secretaria Geral ou à Presidência da Câmara Municipal, realizando a sua destinação para o setor ou servidor competente para processá-lo;

Providenciar a expedição de ofícios de encaminhamento das proposições apreciadas nas sessões, bem como o seu regular processamento e arquivamento adequado;

Postar documentos e correspondências da Secretaria junto aos Correios;

Entregar protocolos e documentos em outros departamentos da Câmara Municipal e em órgãos externos, por meio físico ou eletrônico, realizando o regular arquivamento do comprovante de entrega;

Acompanhar as respostas a requerimentos de informação de autoria dos Vereadores;

Processar, arquivar e registrar no sistema as respostas a requerimentos recebidas;

Auxiliar o Chefe de Expediente na expedição de correspondências e convites para sessões e audiências públicas organizadas pela Câmara Municipal;

Auxiliar o Chefe de Expediente e o Chefe de Serviços Legislativos na gestão do arquivo da Câmara Municipal, arquivando e resgatando processos e preservando a integridade e organização do acervo da Câmara Municipal;

Substituir o Chefe de Expediente e/ou Chefe de Serviços Legislativos no exercício de suas atribuições quando da sua ausência prolongada por motivo de férias ou licença, quando assim determinado pelo Diretor da Secretaria;

Comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras mais, quando convocado pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, auxiliando o servidor que estala escalado para atuar junto à Mesa;

Atuar junto à Mesa Diretora durante as Sessões em geral, quando escalado pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, colhendo assinaturas, anotando e registrando todas as ocorrências advindas das discussões e votações;

Recepcionar munícipes e autoridades convidadas para as sessões solenes e audiências públicas, preenchendo dados para o cerimonial, quando necessário; -Participar das atividades da Câmara dentro ou fora de sua sede, conforme determinação do Diretor da Secretaria ou seu substituto legal;

Auxiliar, quando solicitado pelo Diretor da Secretaria ou Chefe de Expediente no processamento de direitos dos funcionários, inclusive em sistemas de informática, de acordo com o Estatuto do Funcionário Público Municipal, tais como: concessão de Férias, de Licença-Prêmio, de Adicionais por Tempo de Serviço, averbação em ficha funcional de tempo de serviço prestado a Câmara ou a outro órgão público e outros mais;

Executar atividades administrativas designadas pelo Chefe de Expediente e/ou Chefe de Serviços Legislativos;

Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, no âmbito da Secretaria.

C03 - CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos do manual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

inciso V deste artigo;

Acompanhar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retomo da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal;

Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; -Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;

Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

Contribuir para a promoção da eficiência operacional do Poder Legislativo; Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;

Recomendar observância às leis, aos regulamentos e às diretrizes estabelecidas;

Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos impostos ao Legislativo; Efetuar, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos;

Certificar a regularidade da tomada de contas antes do pronunciamento dos responsáveis da Administração;

Propor controles propiciando salvaguardar os ativos (patrimônio público) e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;

Propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;

Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e mantê-los arquivados, à disposição do Tribunal de Contas;

Estimular adesão dos servidores e gestores às normas e às diretrizes de controle fixadas;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observações:

1. Considerar-se-á a legislação vigente, **incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais do STJ, STF e TCU**, até a data da publicação do Edital. Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

2. Mesmo quando o conteúdo programático coincidir, as provas terão níveis de complexidade diferentes, de acordo com as atribuições dos cargos.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS A01 - ASSISTENTE LEGISLATIVO DE CONTABILIDADE E

B02 - TÉCNICO LEGISLATIVO

Língua Portuguesa:

Redação Oficial. Ortografia e acentuação. Emprego do sinal indicativo de crase. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Relação do texto com seu contexto histórico. Denotação e conotação. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Sinonímia e antonímia. Pontuação. Pronomes.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP

Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016

www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

Concordância nominal e concordância verbal. Flexão nominal e flexão verbal. Vozes do verbo. Correlação de tempos e modos verbais. Regência nominal e regência verbal. Coordenação e subordinação. Conectivos. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas).

Matemática e Raciocínio Lógico:

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos. Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO A01 - ASSISTENTE LEGISLATIVO DE CONTABILIDADE

Noções de Direito Administrativo:

Administração Pública. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. Princípios administrativos implícitos. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942 com redação dada pela Lei nº 12.376/2010 e alterações) e sua aplicação na Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 e alterações). Ato administrativo. Conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Cassação e caducidade. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999 e alterações. Controle da Administração Pública. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle judicial, controle pelo poder legislativo, Tribunal de Contas e Ministério Público. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021 e alterações). Licitação e contratos administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. Contratação de serviços de publicidade: Lei Federal nº 12.232/2011 e alterações. Direito de acesso à informação, Lei Federal nº 12.527/2011 e alterações.

Noções de Administração Financeira e Orçamentária:

Orçamento público. Conceito. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. Emendas Parlamentares. Orçamento Impositivo. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Receita Orçamentária. Conceito. Etapas. Estágios. Fontes. Classificação por Esfera Orçamentária. Classificação por Natureza. Ingressos extraorçamentários. Despesa Orçamentária. Conceito. Etapas. Estágios. Estrutura programática. Classificação por Esfera Orçamentária. Classificação Institucional. Classificação Funcional. Classificação por Natureza. Dispendios extraorçamentários. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Programação financeira. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações). Lei nº 4.320/1964 e alterações. Constituição Federal de 1988 (artigos 165 a 169). MCASP, 11ª edição: Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários.

Contabilidade aplicada ao setor público:

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 a 04, 06 a 13, 15, 23, 25 e 34. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 11ª edição: Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários; Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Lei nº 4.320/1964 e alterações. Prestação de Contas ao Tribunal de Contas.

Contabilidade Geral:

Contabilidade: conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido: conceitos e estrutura; classificações, avaliações e ajustes dos itens patrimoniais exigidos pelas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei Federal nº 11.638/2007 e Lei Federal nº 11.941/2009. Receitas e despesas: conceitos, contabilização e apuração do resultado patrimonial. Estoques: tipos de inventários, critérios de valoração, métodos de mensuração, componentes do custo do estoque, tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas, apuração do custo das mercadorias vendidas. Ativo imobilizado: reconhecimento, mensuração inicial, mensuração subsequente, resultado na venda e na baixa. Ativo intangível: reconhecimento, mensuração inicial, mensuração subsequente, reconhecimento de despesa, tratamento da amortização, vida útil, baixa e alienação. Redução ao valor recuperável de ativos. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado, demonstração do resultado abrangente e demonstração das mutações do patrimônio líquido. SPED Contábil.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO B02 - TÉCNICO LEGISLATIVO

Noções de Direito Constitucional:

Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa: da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República. Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do Congresso Nacional. Das atribuições do Congresso Nacional. Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e dos Senadores. Do processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência. Do Superior Tribunal de Justiça. Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

Noções de Direito Administrativo:

Administração Pública. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. Princípios administrativos implícitos. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942 com redação dada pela Lei nº 12.376/2010 e alterações) e sua aplicação na Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 e alterações). Ato administrativo. Conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Cassação e caducidade. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999 e alterações. Controle da Administração Pública. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle judicial, controle pelo poder legislativo, Tribunal de Contas e Ministério Público. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021 e alterações). Licitação e contratos administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. Contratação de serviços de publicidade: Lei Federal nº 12.232/2011 e alterações. Direito de acesso à informação, Lei Federal nº 12.527/2011 e alterações.

Noções de Administração Pública:

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação; Princípios Básicos da Administração Pública. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos; simplificação, racionalização e avaliação dos serviços prestados aos usuários de serviços públicos - Decreto nº 9.094/2017; gestão estratégica do Poder Judiciário brasileiro; ferramentas de análise para gestão e planejamento estratégico, tático e operacional; Balanced scorecard; gestão de projetos; gestão de processos; metodologias de avaliação de desempenho; governança e governabilidade; transparência e acesso à informação; indicadores de gestão; gestão por competências; processo decisório; gestão de conflitos; Administração gerencial. Gestão pública eficiente, eficaz e efetiva. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO C03 - CONTROLADOR INTERNO

Língua Portuguesa:

Redação Oficial. Ortografia e acentuação. Emprego do sinal indicativo de crase. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Relação do texto com seu contexto histórico. Denotação e conotação. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Sinonímia e antonímia. Pontuação. Pronomes. Concordância nominal e concordância verbal. Flexão nominal e flexão verbal. Vozes do verbo. Correlação de tempos e modos verbais. Regência nominal e regência verbal. Coordenação e subordinação. Conectivos. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas).

Matemática e Raciocínio Lógico:

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos. Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO C03 - CONTROLADOR INTERNO

Noções de Direito Constitucional:

Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa: da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República. Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do Congresso Nacional. Das atribuições do Congresso Nacional. Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e dos Senadores. Do processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência. Do Superior Tribunal de Justiça. Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

Noções de Direito Administrativo:

Administração Pública. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. Princípios administrativos implícitos. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942 com redação dada pela Lei nº 12.376/2010 e alterações) e sua aplicação na Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 e alterações). Ato administrativo. Conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Cassação e caducidade. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999 e alterações. Controle da Administração Pública. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle judicial, controle pelo poder legislativo, Tribunal de Contas e Ministério Público. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021 e alterações). Licitação e contratos administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. Contratação de serviços de publicidade: Lei Federal nº 12.232/2011 e alterações. Direito de acesso à informação, Lei Federal nº 12.527/2011 e alterações.

Administração Financeira e Orçamentária: 1) Orçamento público. Conceito. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. Emendas Parlamentares. Orçamento Impositivo. Orçamento na Constituição Federal de 1988. 2) Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. 3) Plano Plurianual. 4) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 5) Lei Orçamentária Anual. 6) Receita Orçamentária. Conceito. Etapas. Estágios. Fontes. Classificação por Esfera Orçamentária. Classificação por Natureza. Ingressos extraorçamentários. Dívida ativa. 7) Despesa Orçamentária. Conceito. Etapas. Estágios. Estrutura programática. Classificação por Esfera Orçamentária. Classificação Institucional. Classificação Funcional. Classificação por Natureza. Despesas extraorçamentárias. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Dívida fluante e fundada. Suprimento de fundos. 7) Programação financeira. 8) Despesa obrigatória de caráter continuado. 9) Despesas com pessoal. Definições e limites. Controle da despesa total com pessoal. Despesas com a Seguridade Social. 10) Dívida e endividamento público. Definições. Limites da dívida pública e das operações de crédito. Recondução da dívida aos limites. Contratação de operações de crédito. Vedações de operações de crédito. Operações de crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO) 11) Licitações: Lei nº 14.133/21 e alterações. 12) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações). 13) Lei nº 4.320/1964 e alterações. 14) Constituição Federal de 1988 (artigos 165 a 169). 15) MCASP, 11ª edição: Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários.

Contabilidade aplicada ao setor público:

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 a 04, 06 a 13, 15, 23, 25 e 34. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 11ª edição: Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários; Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Lei nº 4.320/1964 e alterações. Prestação de Contas ao Tribunal de Contas.

Contabilidade Geral:

Contabilidade: conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido: conceitos e estrutura; classificações, avaliações e ajustes dos itens patrimoniais exigidos pelas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei Federal nº 11.638/2007 e Lei Federal nº 11.941/2009. Receitas e despesas: conceitos, contabilização e apuração do resultado patrimonial. Estoques: tipos de inventários, critérios de valoração, métodos de mensuração, componentes do custo do estoque, tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas, apuração do custo das mercadorias vendidas. Ativo imobilizado: reconhecimento, mensuração inicial, mensuração subsequente, reconhecimento de despesa, tratamento da amortização, vida útil, baixa e alienação. Redução ao valor recuperável de ativos. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado, demonstração do resultado abrangente e demonstração das mutações do patrimônio líquido. SPED Contábil.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 2013/Ano IX - 17 DE ABRIL DE 2026

Auditoria:

Conceito e evolução da Auditoria Governamental. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Normas Técnicas de Auditoria. Auditoria aplicada ao controle interno no setor público, com ênfase em gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; licitações e contratos; convênios; despesas com pessoal; atos de admissão e aposentadoria; tesouraria; almoxarifado; patrimônio; créditos adicionais; restos a pagar; e limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

ANEXO III

CRONOGRAMA DAS PROVAS E PUBLICAÇÕES

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
1	Período de inscrições (exclusivamente via internet).	22/04/2026 a 21/05/2026
2	Período da solicitação de isenção e redução do pagamento do valor da inscrição (exclusivamente via internet).	22/04/2026 a 26/04/2026
3	Divulgação das solicitações de isenção e redução do pagamento do valor da inscrição deferidas e indeferidas, no site da Fundação Carlos Chagas.	04/05/2026
4	Prazo para interposição de recursos quanto ao indeferimento do pedido de isenção e redução do pagamento do valor de inscrição.	05/05/2026 a 06/05/2026
5	Divulgação das solicitações de isenção e redução do pagamento da inscrição deferidas e indeferidas, após análise de recursos, no site da Fundação Carlos Chagas.	11/05/2026
6	Data limite para envio do Laudo Médico pelos candidatos com deficiência.	21/05/2026
7	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	22/05/2026
8	Divulgação da relação de candidatos que concorrem às vagas reservadas e solicitações especiais deferidas no site da Fundação Carlos Chagas.	01/06/2026
9	Prazo para interposição de recursos quanto às vagas reservadas e solicitações especiais.	02/06/2026 a 03/06/2026
10	Divulgação das respostas dos recursos da condição de candidatos com deficiência, vagas reservadas e solicitações especiais.	11/06/2026
11	Publicação do Edital de Convocação para as Provas e envio do Cartão Informativo.	26/06/2026
12	Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva	12/07/2026
13	Prazo para interposição de recursos quanto à aplicação das Provas Objetivas e Discursivas	13/07/2026 a 14/07/2026
14	Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas	13/07/2026
15	Publicação do Edital de Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Discursiva	24/08/2026
16	Prazo para interposição de recursos quanto aos Resultados das Provas Objetivas e Discursivas.	25/08/2026 a 26/08/2026
17	Publicação no Diário Oficial do Edital de Resultado Definitivo das Provas Objetivas e Discursivas e Resultado Final do Concurso.	30/09/2026

Código identificador: 977fd248-5fce-417e-af0b-188761161c85