



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

A Presidente da Câmara Municipal de Pacaembu, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público destina-se às vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Pacaembu e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de Pacaembu. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., cabendo a Câmara Municipal de Pacaembu o acompanhamento sob a fiscalização da Comissão nomeada nos termos da Portaria nº 592, de 25 de novembro de 2025.

1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas de cargos efetivos da Câmara Municipal de Pacaembu, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, **terá validade de 2 anos**, a contar da data da sua homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Pacaembu, Estado de São Paulo.

1.4. Os cargos serão regidos pelo **Regime Jurídico Estatutário** (Lei Complementar Municipal nº. 010, de 23 de abril de 1996, ou outra que a modifique ou revogue), com vinculação securitária ao **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília.

1.6. As atribuições dos cargos compreendidos neste Edital são aquelas definidas no Anexo III, deste Edital.

1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, que corresponde ao padrão de vencimentos atualmente vigente, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
- b) ANEXO II – CRONOGRAMA
- c) ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
- d) ANEXO IV – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

1.9. Quadro de vagas:

NOME DO CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS (R\$)	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Secretaria e Redação	40	3.917,32*	01	Certificado de conclusão do ensino médio e conhecimentos gerais na área de redação e processo legislativo.
Encarregado de Tecnologia da Informação e Comunicação	40	5.500,00*	01	Certificado de conclusão de ensino técnico profissional ou superior na área de Tecnologia da Informação e conhecimentos específicos na área de Tecnologia da Informação.

O valor da taxa de inscrição para cada uma das vagas será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

*Além da remuneração prevista em lei para os cargos (conforme Quadro de Vagas acima), a Lei Municipal nº. 2.420/2026 prevê a concessão do benefício **Auxílio-Alimentação**, atualmente no valor de **R\$780,00 (setecentos oitenta reais)**.

1.9. As vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame serão preenchidas, rigorosamente, de acordo com a ordem da classificação final.

1.10. O horário de trabalho do servidor, fixado em 40 (quarenta) horas semanais, será regulamentado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pacaembu, de acordo com a natureza e as necessidades do serviço, conforme prevê o artigo 79 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pacaembu (Lei Complementar nº. 10, de 23 de abril de 1996).

1.11. São condições para investidura no cargo público:

1.11.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições legais;

1.11.2. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

1.11.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

1.11.4. Estar em dia com os deveres do serviço militar para os candidatos do sexo masculino;

1.11.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos na data da posse;

1.11.6. Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo público conforme exame médico admissional realizado por órgão competente da Secretaria Municipal de Administração;

1.11.7. Possuir e comprovar os requisitos elencados no quadro do item 1.9. (relativos à escolaridade).

1.11.8. Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo;

1.11.9. Aptidão física e mental, a ser comprovada mediante exame médico admissional, a critério da Câmara Municipal de Pacaembu.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas entre às **09 horas do dia 02/03/2026 até às 23 horas e 59 minutos do dia 16/03/2026** e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Concurso Público da Câmara do Município de Pacaembu.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”. Após a aceitação, o interessado deverá realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2ª via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) O deferimento da inscrição ocorrerá de acordo com o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição no presente concurso público:

a) Ser possuidor do CPF devidamente ativo;

b) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

c) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2. O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente,



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data serão indeferidas.

2.7. Não é necessário o envio de cópia de documento de identidade, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Câmara Municipal de Pacaembu não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **02 e 03 de março de 2026**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

3.2. Essa ficha, após ser preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail concursosimperio@hotmail.com até as 23h59min do dia **03 de março de 2026**.

3.3. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016/2022.

3.4. A comprovação do inciso 3.3 será mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição no CADÚNICO, desde que esteja atualizado há menos de 02 (dois) anos.

3.5. A não apresentação dos documentos de que trata o item 3.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.6. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **10 de março de 2026 (10/03/2026)**, pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

3.7. Os candidatos com isenção concedida deverão fazer sua inscrição na forma estabelecida no Capítulo II deste Edital. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

CAPÍTULO IV - DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada uma Lista Preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camarapacaembu.sp.gov.br>, de acordo com a data definida no Cronograma (Anexo II).

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. **Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**, podendo interpor recurso nos dias estabelecidos no Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a "Área do Candidato".

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público,



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a "Área do Candidato".

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1. não recolher o valor da inscrição;

4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;

4.7.5. tiver interposto o recurso contra o indeferimento da inscrição e este não tiver sido acolhido;

4.7.6. não interpor recurso do indeferimento da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

5.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.3. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

5.4. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (que se dará pelo pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

5.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.6. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e email atualizado junto a Câmara Municipal.

5.7. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.8. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, salvo no caso de não realização do Concurso Público.

5.9. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.10. Nos termos da Lei Federal nº. 13.872/2019, às candidatas lactantes têm o direito de amamentar seu(s) filho(as), de até 06 (seis) meses de idade, durante a realização das provas objetivas ou de fases deste concurso público, devendo solicitar tal condição no ato da inscrição no concurso público, apresentando-se a certidão de nascimento do(a) filho(a). O tempo adicional utilizado para a amamentação será de até 30 (trinta) minutos a cada duas horas de prova, e será acrescido ao tempo total de duração da prova. Para obter essa condição, a candidata deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em "Condições Especiais para a Prova", selecionar a opção "lactante" e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

5.11. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala destinada especialmente para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.11.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, ou seja, será acrescido ao tempo estabelecido para a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 05% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes à Lei nº 13.146/2015, Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto nº



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

3.298/99 e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo II), os seguintes documentos:

6.2.1. Laudo Médico original atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não

encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nos termos do item 6.2.

6.3. Fica assegurada, em todas as fases do certame, a adequação de critérios para a realização e a avaliação das provas à deficiência do candidato, a ser efetivada por meio do acesso a tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis, observado o seguinte:

6.3.1 - Ao candidato com deficiência visual:

- a) prova impressa em braille;
- b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
- c) prova gravada em áudio por fiscal leitor, com leitura fluente;
- d) prova em formato digital para utilização de computador com **software** de leitura de tela ou de ampliação de tela; e
- e) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

6.3.2 Ao candidato com deficiência auditiva:

- a) prova gravada em vídeo por fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras, nos termos do disposto na Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência do Programa Nacional para a Certificação de Proficiência no Uso e Ensino da Libras e para a Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa - Prolibras; e
- b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo concurso público ou pelo processo seletivo, com a finalidade de garantir a integridade do certame;

6.3.3. Ao candidato com deficiência física:

- a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova;
- b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; e
- c) facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame.

6.4. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado na realização das provas deverá requerê-lo, durante o período de inscrição, devendo indicar as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas, conforme item 6.3.

6.5. O tempo para a realização das provas poderá ser diferente dependendo do tipo de deficiência do candidato, nos termos do item 5.10 e 9.2.1, desde que conste, em laudo médico a ser encaminhado, o tempo necessário para a realização da prova, bem como a justificativa da necessidade do acréscimo, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

6.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.7. As vagas definidas no Quadro de vagas deste edital que não forem providas por falta de candidatos na condição de pessoa com deficiência ou por reprovação na seleção serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VII - DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camarapacaembu.sp.gov.br>.

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

7.3. A lista geral do Concurso Público (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camarapacaembu.sp.gov.br>, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VIII - DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de Pacaembu/SP, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. A Data, horário e local da realização da prova objetiva são aqueles previstos no Anexo II (CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO), os quais poderão ser alterados por conveniência da Câmara Municipal de Pacaembu, de acordo com o interesse público, caso em que serão divulgados pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Pacaembu, bem como pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

8.3. Pela internet nos endereços <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camarapacaembu.sp.gov.br>.

8.4. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.

8.5. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.6.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, de material TRANSPARENTE;

8.6.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A avaliação constará de Prova Escrita Objetiva (de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

9.1.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.2. Serão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.

9.2.1. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas, salvo para as candidatas lactantes e para as pessoas com deficiência que solicitarem tempo adicional, na forma do item 5.10 e 6.5. Iniciadas as Provas,



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.2.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

9.4. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.5. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.5.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, de material TRANSPARENTE;

9.6. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.7. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

- Carteira de Identidade Nacional (CIN);
- Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
- Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;

- Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997);

- Poderão ser apresentados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação (neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor).

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.7.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.7.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.9. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.10. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.

9.11. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Também é vedado utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.12. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

dano dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

9.13. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.14. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.15. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.16. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após transcorrido o tempo equivalente a 01 (uma) hora, contado do seu efetivo início,

9.17. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

9.18. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.

9.19. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

9.20. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.21. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.22. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.23. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.23.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.24. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.25. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

9.26. Em caso de qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.27. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.28. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova até que o último finalize, sendo que somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.29. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação; ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos ou qualquer outro dispositivo não permitido;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

- h) não devolver a Folha de Respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.30. No dia de realização da prova, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

9.31. Não será permitida vista de prova, salvo determinação judicial.

9.32. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Câmara Municipal de Pacaembu não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único, do artigo, 27, da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior idade.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso contra o Edital de Abertura do Concurso
- b) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
- c) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva.

11.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 11.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pacaembu.

11.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 11.1 deverá proceder da seguinte maneira:

11.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

11.3.2. Clicar sobre o **CONCURSO PÚBLICO 01/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU**;

11.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

11.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

11.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.

11.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

11.4.2. Os recursos deverão indicar o(s) seu(s) fundamento(s), não sendo permitido recursos que se refiram à mera revisão de prova ou de nota, hipótese em que serão indeferidos, sem análise do mérito.

11.5. Não serão conhecidos/admitidos os recursos que:

- 11.5.1. Estejam em desacordo com este edital;
- 11.5.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- 11.5.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- 11.5.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

11.6. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.7. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

11.8. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

11.9. Em hipótese alguma haverá vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.

11.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.

11.11. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

11.11.1. Em caso de questão ANULADA, o candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

11.11.2. Em caso de ALTERAÇÃO DE GABARITO, o candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

11.12. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

11.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XII – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

12.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Câmara Municipal de Pacaembu:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse (Súmula 266, do STJ);
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal, ou por sua ordem;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
- i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;
- k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
- l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

12.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.

12.3 A convocação será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município, disponível no site <https://www.camarapacaembu.sp.gov.br>, e em e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.

12.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camarapacaembu.sp.gov.br> e/ou demais meios indicados.

13.2. A Câmara Municipal de Pacaembu e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.3. A inexistência das informações e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

13.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.

13.6. Caberá a Presidência da Câmara Municipal de Pacaembu a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.7. Após a homologação do Concurso Público, as FOLHAS DE RESPOSTAS ficarão arquivadas na Câmara Municipal de Pacaembu, para consulta e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até que este órgão emita parecer favorável a respeito do referido Concurso Público.

13.8. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Câmara Municipal de Pacaembu e não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

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

13.10. O Foro da Comarca do Município de Pacaembu/SP decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

11.14. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camarapacaembu.sp.gov.br>.

Pacaembu, 23 de fevereiro de 2026.

JOICE FERNANDA FONSECA DA SILVA OZELIN

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Pacaembu.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Secretaria e Redação - Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada. Informática básica: noções de Hardware e Software. Aplicativos do pacote Microsoft Office 2016: MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint.. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

Encarregado de Tecnologia da Informação e Comunicação - Conhecimentos em hardware e software: conceitos, fundamentos, montagem e manutenção de hardware (incluindo diagnóstico de problemas em componentes) e software. Sistemas operacionais: MS-Windows e Linux. Pacote Office (ou suítes de produtividade equivalentes como Google Workspace). Redes de Computadores e segurança: conceitos, fundamentos, arquitetura, meios de transmissão, e redes LAN e WAN. Configuração e regras básicas de Firewall. Políticas e práticas de backup/restore e uso de soluções de antivírus (e antimalware). Conceitos básicos de segurança da informação. Protocolo SNMP/Zabbix. Câmeras de Segurança e Monitoramento (CFTV/IP). Instalação, configuração e manutenção de equipamentos de Circuito Fechado de Televisão (CFTV). Conhecimento em configuração de câmeras IP e integração com a rede de dados. Gerenciamento e manutenção de gravadores digitais (DVR/NVR). Análise e Desenvolvimento de Sistemas (base): lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, e conceitos básicos de programação orientada a objetos. Organização da informação: estruturas de dados, arquivos e bancos de dados. Linguagem de Banco de Dados (BD): SQL. Conhecimentos em fundamentos de gerência de banco de dados relacional (conceitos, segurança e integridade), com familiaridade em SGBDs como My-SQL e/ou PostgreSQL/ORACLE. Internet/intranet e tecnologias web: correio eletrônico: protocolos IMAP, SMTP e controle de SPAM. Serviços de diretórios (LDAP) e servidores web. Linguagens de programação para web (conceitos básicos em PHP, Javascript, HTML e CSS). Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
24/02/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
02/03/2026 a 16/03/2026	Período de Inscrições
02 e 03/02/2026	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
10/03/2026	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
16/03/2026	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
17/03/2026	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
23/03/2026	Divulgação da homologação das inscrições (G E R A L E P C D) e divulgação do horário e locais de prova escrita
24 e 25/03/2026	Período para interposição de recursos das inscrições
27/03/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
12/04/2026	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
13/04/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
14 e 15/04/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
22/04/2026	Divulgação do gabarito oficial e resultado preliminar
23 e 24/04/2026	Recurso Resultado Preliminar
27/04/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) e Divulgação e Homologação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Câmara Municipal de Pacaembu - SP em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.camarapacaembu.sp.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE SECRETARIA E REDAÇÃO: I – organizar e manter atualizado, com a antecedência necessária, o calendário das atividades administrativas e legislativas da Câmara, encaminhando as proposições e demais expedientes, nos termos regimentais, às Sessões e votações a que devam ser submetidos nos termos regimentais; II – elaborar, com a antecedência necessária, o roteiro de cada sessão ordinária, extraordinária ou solene da Câmara, incluindo o que for tempestivo e pertinente nos termos regimentais; III – acompanhar pessoalmente a realização das Sessões da Câmara, auxiliando os componentes da Mesa na execução de seus atos e cerimoniais e dando suporte técnico sobre os assuntos e procedimentos atinentes à Sessão, registrando por qualquer meio idôneo de gravação as falas dos participantes para a elaboração da respectiva ata; IV – prover o controle e registro de presenças e ausências dos Vereadores às Sessões e às reuniões e outros eventos onde se fizer necessário, bem como dos servidores da Câmara nos horários de expediente, através dos livros competentes; V – organizar mediante controle numérico, em ordem crescente para cada espécie e reiniciado a cada exercício, a expedição de ofícios, requerimentos, indicações, moções, projetos, portarias, Atos da Mesa, Resoluções e todos os demais atos ou documentos de ofício atinentes às relações externas e internas da Câmara; VI – organizar e manter atualizado o acervo das leis municipais, por meio de arquivo documental e informatizado, com índice temático e remissivo, observada a ordem sequencial numérica e cronológica; VII – organizar e manter atualizados os livros mencionados no Regimento Interno da Câmara;

VIII – organizar e manter atualizados os arquivos documentais e informatizados relativos aos dados cadastrais dos Vereadores, das Atas das Sessões, dos Projetos de Lei e demais atos normativos da Câmara e do Executivo, bem como as Leis e demais atos normativos aprovados e sancionados, do Legislativo e do Executivo, além de todos os demais atos e termos atinentes às atividades legislativas e administrativas da Câmara, observada, em qualquer caso, a ordem sequencial numérica e cronológica; IX – proceder ao registro e controle, em livro próprio ou meio informatizado, das ligações interurbanas efetuadas pelos funcionários e Vereadores através de linha telefônica de uso da Câmara; X – receber e transferir aos respectivos destinatários as ligações telefônicas e fax-símile recebidos nas linhas de uso da Câmara, quando endereçadas a agentes, servidores ou terceiros que se encontrarem nas suas dependências; XI – receber ofícios, requerimentos, cartas, documentos, encomendas e quaisquer outras correspondências, protocolá-los quando necessário e encaminhá-los em seguida aos respectivos órgãos, agentes ou servidores da Câmara; XII – receber e conduzir os visitantes da Câmara aos órgãos, agentes ou funcionários por eles indicados, provendo-lhes as acomodações necessárias; XIII – redigir e formalizar, segundo as regras legais e regimentais, os atos normativos, ofícios, projetos, decisões e demais atos da Mesa e da Presidência da Câmara, os pareceres e demais atos de competência das Comissões Permanentes, bem como as indicações, requerimentos, moções, propostas, projetos, denúncias, reclamações e correspondências dos Vereadores no exercício de suas funções institucionais, dando o devido encaminhamento segundo a destinação proposta; XIV – redigir, formalizar e dar cumprimento, nos termos regimentais ou na forma especial expressamente determinada pelo Presidente da Câmara em cada caso, as notificações, intimações, convocações ou convites dirigidos a Vereador, Prefeito, Secretários Municipais, servidores, autoridades, personalidades ou cidadão, para o comparecimento à sessão, reunião ou audiência pública realizada no recinto próprio da Câmara, ou para a realização de outro ato específico; XV – redigir e formalizar a Ata de cada Sessão da Câmara, reproduzindo fielmente, de forma completa ou resumida, conforme for solicitado em cada caso, os fatos e as falas nela ocorridos; XVI – acompanhar quando solicitado, dando o suporte técnico e material necessários, as reuniões realizadas na Câmara por convocação do Presidente ou pelas Comissões, redigindo a Ata respectiva nos termos do inciso XII deste artigo, salvo quando for dispensada; XVII – acompanhar “in loco”, dando o suporte técnico e material necessários, as diligências realizadas pelas Comissões, anotando ou gravando o que fizer necessário e redigindo a Ata respectiva, nos termos dos incisos X a XII deste artigo; XVIII – expedir de ofício, no prazo de quinze dias, certidões relativas a dados constantes de livros, arquivos, prontuários e documentos da Câmara, que forem formalmente requeridas pelo interessado nos termos da lei; XIX – executar as diligências de intimações, notificações, convocações e convites referidos no inciso XIV, quando decorrente de inquérito parlamentar, processo de cassação ou administrativo, e tiverem que ser realizadas fora das dependências da Câmara; XX - receber e encaminhar aos destinatários especificados ou aos setores competentes, conforme o caso, as solicitações feitas pelos cidadãos através do e-SIC, respondendo diretamente aqueles que lhes competirem nos termos da lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

ENCARREGADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: I – configurar e manter atualizados e funcionais os equipamentos físicos (hardwares), os programas e sistemas informatizados (softwares) e as redes de comunicação em geral, inclusive: a) testar, instalar, implantar, configurar, monitorar, diagnosticar eventuais problemas em rotinas e equipamentos de tecnologia da informação, incluindo servidores, desktops, notebooks, unidades de armazenamento, telefones celulares institucionais, sistemas de rede e wi-fi; b) realizar manutenção preventiva e corretiva em impressoras, scanners e periféricos afins, incluindo a troca de toners, reposição de tinta, papel, limpeza de cabeças de impressão, calibragem e integração na rede, substituição de itens desgastados, controlando o quantitativo, a qualidade e o tempo de uso e desgaste dos equipamentos e do estoque de insumos necessários para uso em conjunto com a Divisão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio; c) instalar e configurar todos os hardwares, softwares, redes e aplicativos de sistemas operacionais imediatamente após a aquisição ou conforme o cronograma previamente estabelecido; II – gestão dos “backups” em geral, mapeando e controlando todos os dispositivos em que se fizer necessário, gerando periodicamente cópias de segurança em nuvem e/ou em discos rígidos, conforme o caso, incluindo-se os arquivos de servidor e terminais a ele conectados, de acordo com a necessidade, a fim de garantir a pronta restauração de dados em casos de invasões ou acidentes; III – gestão da segurança dos sistemas e dispositivos, mediante a instalação de antivírus, antimalwares e outros meios de proteção contra programas nocivos, com a realização periódica de varreduras em todos os dispositivos, sistemas e redes, monitorando preventivamente e mitigando possíveis ameaças à segurança da infraestrutura tecnológica; IV – manutenção e atualização do site institucional da Câmara, consistente em: a) alimentação diária ou periódica da página da Câmara com dados atualizados sobre notícias, próximas sessões, agendas de eventos, dados dos Vereadores, vídeos das sessões, audiências públicas e outros eventos gravados ou transmitidos; b) controle dos dados enviados automaticamente pelos sistemas informatizados utilizados nas atividades administrativas e legislativas da Câmara, com realização de “upload” periódico; c) inserção para divulgação de matérias ou publicações específicas solicitadas ou autorizadas pela Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Administrativa, conforme o caso. V – prestação de suporte técnico permanente aos usuários dos sistemas e redes, mediante: a) atendimento aos chamados dos servidores e agentes políticos no âmbito interno da Câmara, observada a ordem de prioridade ou urgência, para solucionar problemas na utilização de software e hardwares, redes, equipamentos de informática e comunicação, inclusive aplicativos de redes sociais; b) auxiliar, quando se fizer necessário, aos usuários, agentes políticos ou administrativos, durante o uso dos equipamentos e sistemas em situações específicas; c) gerenciar senhas e informações temporárias e sigilosas de Vereadores e Servidores, quando inseridos dentro dos sistemas da Câmara; d) criar e gerenciar contas de usuários para a utilização da rede interna e nos sistemas de informática e comunicação utilizados pela Câmara; VI – acompanhar e fornecer suporte técnico para garantia do funcionamento do e-SIC – Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão, conforme as solicitações da Secretaria Administrativa; VII – intermediação da integração, restauração, manutenção, atualização e acesso remoto dos sistemas informatizados mantidos por empresas contratadas pela administração, bem como garantir a operacionalidade e disponibilidade desses sistemas para os usuários internos em qualquer situação; VII – gerir as redes e a conectividade, mediante: a) verificação e busca da conectividade da internet cabeada e Wi-Fi; b) execução de procedimentos de backup em elementos ativos da rede de dados e voz; c) diagnóstico e resolução de problemas relacionados à infraestrutura de rede. IX – realização de pesquisas sobre sugestões de melhorias, sugerindo a implementação e novas tecnologias que possam otimizar os processos da instituição; X – Transmissão de Eventos em tempo real, especialmente: a) transmissão, via streaming, de sessões ordinária, extraordinárias ou solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos no site oficial da Câmara e em canais habilitados nas redes sociais em geral, sempre que autorizado ou determinado previamente norma ou ato oficial; b) realização periódica de backups, em nuvem ou em HD físicos próprios, dos vídeos produzidos em ambiente camarário, sempre que autorizado ou previamente determinado em norma ou ato oficial c) guarda e cuidados dos equipamentos de audiovisual, incluindo: 1 – manutenção e configuração de câmeras, placa de captura, DVR ou qualquer parte dos sistemas de transmissão; 2 – operação e ajustes de mesa de som e periféricos; 3 – instalação e manuseio de datashow ou qualquer outro equipamento de projeção ou tela; XI – gestão, controle e manutenção de cartões e tokens de assinatura digital em nome da Câmara Municipal de Pacaembu, da Presidência da Câmara e demais membros da Mesa Diretora, dos Vereadores, dos Servidores e/ou de suas respectivas Divisões ou cargos, instalando e habilitando os dispositivos e programas necessários, auxiliando na solução dos problemas de uso e manutenção, inclusive com controle de prazos de vencimento



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

das respectivas licenças; XII - promoção, controle e manutenção atualizada da comunicação interna no âmbito administrativo e legislativo da Câmara, bem como a divulgação dos atos institucionais da Câmara, através do controle e alimentação dos canais institucionais que forem abertos e mantidos para tanto nas plataformas de redes sociais disponíveis, além dos portais oficiais e de transparência, subentendidas nas seguintes ações: a) abrir contas em nome da Câmara Municipal de Pacaembu, nas plataformas de redes sociais que estiverem disponíveis, para divulgação de atos e eventos institucionais promovidos pela Câmara, Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Especiais ou de Inquérito, bem como de atos do Prefeito, do Executivo e/ou suas Secretarias, Conselhos ou Comissões, com ou sem abertura para comentários ou interação de visitantes, sempre mediante solicitação por escrito, ficando sob sua responsabilidade o controle dessas contas; b) publicar os textos e as imagens que forem solicitados nos termos do inciso I, reproduzindo, gravando e editando, se for necessário, sempre de forma objetiva e resumida, sem imprimir opiniões pessoais e divagações polêmicas, vedada, ademais, a utilização de títulos capciosos ou tendenciosos; c) registrar, mediante o uso do sistema informatizado da Câmara, todo o procedimento de composição e envio das matérias para divulgação nas respectivas redes, desde o primeiro ao último ato realizado, sempre por solicitação formal dos órgãos conforme o inciso I.



CÂMARA MUNICIPAL DE PACAEMBU

CNPJ 57.323.271/0001-03

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
Nº DE INSCRIÇÃO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2026 da Câmara Municipal de Pacaembu/SP, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Pacaembu – SP ____de____de 2026.

Assinatura Candidato