

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



### RETIFICAÇÃO Nº 02 DO EDITAL DE ABERTURA

O **Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel**, Estado de São Paulo, por meio da empresa **Instituto Aplicativa**, retifica o Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2026, conforme segue:

#### NA TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

**Leia-se como segue, não como constou:**

ENSINO MÉDIO COMPLETO							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	Ref. (Lei nº 3.345 de 17 de abril de 2026)	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Legislativo	CR*	-	Ref. 16	R\$ 10.610,67	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Auxiliar Legislativo	01	-	Ref. 10	R\$ 5.662,00	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00

#### NO CAPÍTULO 3. DAS INSCRIÇÕES (REABERTURA)

**Leia-se como segue, não como constou:**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, iniciando-se no dia **27 de abril de 2026 e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59min do dia 25 de maio de 2026. As inscrições serão reabertas no dia 27 de maio de 2026 e encerradas, impreterivelmente, às 17h00min do dia 15 de junho de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2 – Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia ~~(25 de maio de 2026)~~, **devido à reabertura das inscrições, o prazo de pagamento foi prorrogado até o dia 15 de junho de 2026.**

3.12. A partir do dia **19 de junho de 2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pelo **Instituto Aplicativa**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **19 de junho de 2026**, acessar o site **www.institutoaplicativa.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

#### NO CAPÍTULO 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**Inclui-se:**

4.12. Em razão da prorrogação do prazo de inscrições descrita no Capítulo 3 deste Edital, o período para encaminhamento, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, do formulário de solicitação de **ISENÇÃO DA TAXA** disponível no Anexo IV deste Edital, juntamente com os documentos descritos nas alíneas 4.1.1.1 e 4.1.2.1, fica prorrogado para o **período de 27 de maio de 2026 a 29 de maio de 2026.**

4.12.1. Os pedidos de isenção já **analisados e indeferidos** permanecem válidos e não serão objeto de nova avaliação, tendo em vista que seus resultados já foram devidamente publicados.

4.12.2. O resultado da análise dos pedidos de isenção referentes ao novo prazo será publicado em **01 de julho de 2026.**

4.12.3. Em caso de indeferimento, o candidato poderá interpor recurso nos termos e prazos estabelecidos no Capítulo 10 deste Edital.

4.12.4. Não haverá possibilidade de exclusão de inscrição já realizada, seja a taxa de inscrição paga ou não, para fins de solicitação de isenção.

4.12.5. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.

#### NO CAPÍTULO 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**Leia-se como segue, não como constou:**

5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **27 de abril de 2026 a 15 de junho de 2026**, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, os documentos a seguir:

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**



**NO CAPÍTULO 6. DAS PROVAS**

Leia-se como segue, não como constou:

<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>FORMAS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)</b>
<b>Recepcionista</b>	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimento Gerais <b>05 Informática</b>	10 Conhecimentos Específicos

<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>FORMAS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)</b>
<b>Assistente Legislativo Auxiliar Legislativo</b>	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimento Gerais <b>05 Informática</b>	10 Conhecimentos Específicos

<b>ENSINO SUPERIOR</b>			
<b>CARGO</b>	<b>FORMAS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)</b>
<b>Controlador Interno</b>	Objetiva + Títulos + Dissertativa	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimento Gerais <b>10 Informática</b>	15 Conhecimentos Específicos

**NO CAPÍTULO 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

Leia-se como segue, não como constou:

7.1. As provas objetivas e dissertativas serão realizadas na cidade de Santa Isabel/SP, na data prevista de **05 de julho de 2026**, conforme os períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.camarasantaisabel.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.3. **NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO.** O candidato deverá, a partir do dia **29 de junho de 2026**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.camarasantaisabel.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

**NO CAPÍTULO 9. DA PROVA DE TÍTULOS**

Leia-se como segue, não como constou:

9.2. O candidato deverá enviar as Cópias dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares, por **meio de upload** em campo específico em sua área do candidato no site do **Instituto Aplicativa**, de **27 de abril de 2026 a 15 de junho de 2026**.

**NO ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Leia-se como segue, não como constou:

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO:** técnicas de comunicação, postura profissional e acolhimento, enquanto o uso de equipamentos de escritório como impressoras, copiadoras, computadores e fax exige familiaridade com ferramentas básicas de trabalho, organização de agenda e pautas de sessões demanda.

**ROTINAS ADMINISTRATIVAS:** ética profissional, sigilo funcional e domínio das formas de tratamento e abreviações mais utilizadas em comunicações oficiais.

**GESTÃO DE ESTOQUES:** recebimento, conferência e armazenagem de materiais, considerando objetivos, critérios e técnicas de organização, além do arranjo físico adequado.

**ARQUIVOLOGIA E ARQUIVÍSTICA:** princípios e conceitos fundamentais da área, da legislação arquivística e da gestão de documentos. Isso envolve protocolo de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição, bem como arquivamento, classificação e ordenação de documentos, aplicação da tabela de temporalidade, acondicionamento e conservação, triagem e eliminação de documentos e processos, digitalização e o controle de qualidade da digitalização.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** princípios fundamentais da Constituição, a organização político-administrativa e as competências da União, Estados e Municípios, além da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e da separação de poderes. Artigos 44 a 86 e 163 a 169 da Constituição Federal.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** princípios da Administração Pública, os atos administrativos e seus efeitos, os processos licitatórios conforme a Lei nº 14.133/2021, a gestão de contratos e processos, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei nº 4.320/1964 sobre normas de finanças públicas e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** características das organizações formais modernas, tipos de estrutura organizacional, critérios de departamentalização, centralização, descentralização, concentração e desconcentração, além da organização administrativa da União e da administração direta e indireta, com foco em gestão de processos e contratos.

**CIÊNCIA POLÍTICA:** organização política brasileira, o sistema eleitoral e partidário, o mandato eletivo e sua relação com a sociedade, os sistemas de governo e a democracia direta e representativa, com destaque para o presidencialismo.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Santa Isabel, o Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 284/2024), a Lei Complementar Federal nº 95/1998 e a Lei Complementar Municipal nº 94/2005. Por fim, a redação oficial exige domínio do Manual de Redação da Presidência da República, das formas de tratamento e abreviações mais utilizadas e das comunicações oficiais, como ofícios, memorandos, declarações e certidões.

### **PARA O CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO:** técnicas de comunicação, postura profissional e acolhimento, enquanto o uso de equipamentos de escritório como impressoras, copiadoras, computadores e fax exige familiaridade com ferramentas básicas de trabalho, organização de agenda e pautas de sessões demanda.

**ROTINAS ADMINISTRATIVAS:** ética profissional, sigilo funcional e domínio das formas de tratamento e abreviações mais utilizadas em comunicações oficiais.

**GESTÃO DE ESTOQUES:** recebimento, conferência e armazenagem de materiais, considerando objetivos, critérios e técnicas de organização, além do arranjo físico adequado.

**ARQUIVOLOGIA E ARQUIVÍSTICA:** princípios e conceitos fundamentais da área, da legislação arquivística e da gestão de documentos. Isso envolve protocolo de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição, bem como arquivamento, classificação e ordenação de documentos, aplicação da tabela de temporalidade, acondicionamento e conservação, triagem e eliminação de documentos e processos, digitalização e o controle de qualidade da digitalização.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** princípios fundamentais da Constituição, a organização político-administrativa e as competências da União, Estados e Municípios, além da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e da separação de poderes. Artigos 44 a 86 e 163 a 169 da Constituição Federal.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** princípios da Administração Pública, os atos administrativos e seus efeitos, os processos licitatórios conforme a Lei nº 14.133/2021, a gestão de contratos e processos, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei nº 4.320/1964 sobre normas de finanças públicas e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** características das organizações formais modernas, tipos de estrutura organizacional, critérios de departamentalização, centralização, descentralização, concentração e desconcentração, além da organização administrativa da União e da administração direta e indireta, com foco em gestão de processos e contratos.

**CIÊNCIA POLÍTICA:** organização política brasileira, o sistema eleitoral e partidário, o mandato eletivo e sua relação com a sociedade, os sistemas de governo e a democracia direta e representativa, com destaque para o presidencialismo.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Santa Isabel, o Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 284/2024), a Lei Complementar Federal nº 95/1998 e a Lei Complementar Municipal nº 94/2005. Por fim, a redação oficial exige domínio do Manual de Redação da Presidência da República, das formas de tratamento e abreviações mais utilizadas e das comunicações oficiais, como ofícios, memorandos, declarações e certidões.

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº 01/2026 do Concurso Público para a Câmara Municipal de Santa Isabel/SP.

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido a presente Retificação.

Santa Isabel/SP, 21 de maio de 2026.

**ANDERSON CHAGAS REBELO**  
Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel/SP