

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

### EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Mongaguá, estado de São Paulo, por intermédio do seu Presidente, sr. Luiz Berbiz de Oliveira no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, torna público, que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público nº 001/2026**, para provimento dos cargos públicos em caráter efetivo de: **AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO, ANALISTA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, ASSESSOR DE IMPRENSA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PROCURADOR JURÍDICO, RECEPCIONISTA e TÉCNICO DE SECRETARIA** conforme previsto neste edital, com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações serão providas pelo Regime Estatutário, nos termos LC 60/2022, suas alterações e LC 80/2023 do Município de Mongaguá. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade do **INEPAM (Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios)**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.825.555/0001-36, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da Portaria nº 136 de 12 de novembro de 2025, composta por seus membros: Maria Catia de Sousa Pereira Cunha, Ricardo Francisco dos Santos e Andre Luiz de Oliveira.

#### I - DOS CARGOS

**1.1** O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do Concurso.

**1.2** Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

#### ENSINO MÉDIO

Funções	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente de Segurança do Legislativo	02	40 Horas	R\$ 3.735,65	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" e conhecimento em informática	R\$ 58,00



Analista de Patrimônio e Almoxarifado	01	40 Horas	R\$ 5.266,25	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática	R\$ 58,00
Auxiliar Administrativo	01	40 Horas	R\$ 2.633,15	Ensino Médio Completo e Conhecimento em informática	R\$ 58,00
Recepção	01	40 Horas	R\$ 3.735,65	Ensino Médio Completo e Conhecimento em informática	R\$ 58,00
Técnico de Secretaria	03	40 horas	R\$ 3.735,65	Ensino Médio completo e conhecimento em informática	R\$ 58,00

#### ENSINO SUPERIOR

Funções	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Assessor de Imprensa	01	40 Horas	R\$ 5.266,25	Ensino Superior em Jornalismo, Relações Públicas ou Rádio e TV, ou comprovação de desempenho da atividade de jornalista por 02 anos e conhecimento em informática	R\$ 73,00
Procurador Jurídico	01	20 Horas	R\$ 7.256,32	Ensino Superior Bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	R\$ 73,00

Legenda:

\* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

**1.3** Os salários dos cargos têm como base o mês de janeiro de 2026.

**1.4** As atribuições dos cargos constam no ANEXO I do presente Edital.



**1.5** A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Câmara Municipal de Mongaguá, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

## II – DAS INSCRIÇÕES

**2.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.1.1** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

**2.2** A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 11/02/2026 às 16h00 do dia 13/03/2026 (PERÍODO EM QUE A 2<sup>a</sup> VIA DO BOLETO ESTARÁ DISPONÍVEL), exclusivamente pela internet no site do [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br).

**2.2.1** Posteriormente ao ato da inscrição, será de responsabilidade exclusiva do candidato a emissão do boleto bancário através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), dentro do período previsto no item 2.2.

**2.2.1.1** O candidato, ao realizar a emissão do boleto, deverá salvar o arquivo em seu dispositivo, não sendo possível o acesso por link após o fechamento das inscrições.

**2.2.1.2** No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.7.

**2.2.2** Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para os cargos conforme período determinado no quadro abaixo:

<b>1º Período</b> (verificar item 4.10)	<b>2º Período</b> (verificar item 4.10)	<b>3º Período</b> (verificar item 4.10)
Analista de Patrimônio e Almoxarifado	Auxiliar Administrativo	Agente de Segurança do Legislativo
		Assessor de imprensa

<b>4º Período</b> (verificar item 4.10)	<b>5º Período</b> (verificar item 4.10)	<b>6º Período</b> (verificar item 4.10)
Técnico de Secretaria	Recepção	Procurador Jurídico

**2.2.3** Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.



**2.2.4** Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

**2.2.5** Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Mongaguá/SP, o INEPAM reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**2.2.6** Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

**2.3** O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar quite com a justiça eleitoral e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) estar no gozo dos direitos políticos;
- e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.
- g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;
- h) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;
- i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;
- j) apresentar a declaração de bens;



**2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 13/03/2026.**

**2.4.1** Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**2.4.2** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**2.4.2.1** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

**2.4.3** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**2.4.4** Para o pagamento da taxa de inscrição, **somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição** e pago até a data de seu vencimento.

**2.4.5** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

**2.4.5.1** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da página, selecionar o concurso público da Câmara Municipal de Mongaguá, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

**2.4.6** Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

**2.4.7** O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**2.5** É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

**2.5.1** Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.



**2.6** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

**2.7** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Mongaguá o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**2.8** No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

**2.8.1** Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Mongaguá ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

**2.8.2** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

**2.9** Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br);
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de Mongaguá;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

**2.10** A Câmara Municipal de Mongaguá reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

**2.10.1** Caso alguma das informações seja inverídica, a Câmara Municipal de Mongaguá indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

**2.10.2** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Mongaguá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



**2.11 Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, A FICHA DE INSCRIÇÃO E O BOLETO BANCÁRIO, INCLUSIVE 2.ª VIA, NÃO ESTARÃO MAIS DISPONÍVEIS NO SITE.**

**2.12** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

**2.13** A Câmara Municipal de Mongaguá e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.14** O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ao INEPAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de Mongaguá, e o cargo para o qual está inscrito.

**2.14.1** O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

**2.14.2** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da (s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

**2.15** Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**2.16** O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

#### **DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**2.17** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição os candidatos trabalhadores de baixa renda e desempregados, conforme a Lei Municipal nº 2.542/2012 e às pessoas com deficiência, conforme Lei Municipal nº 2.968/2018.

**2.17.1** Consideram-se como trabalhadores de baixa renda aqueles que recebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos.

**2.17.2** Considera-se como desempregados aqueles que comprovem não manter vínculo empregatício no período de 3 (três) meses anteriores à data da publicação deste edital.

**2.17.3** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.



**2.19** O candidato que preencher as condições para a isenção deverá realizar a inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) a partir das 10h00min do dia 11/02/2026 ao dia 13/02/2026;
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) entregar dos dias 11/02/2026 ao dia 13/02/2026, no horário das 10h00min às 16h00min, no prédio da Câmara Municipal de Mongaguá, localizada na Av. São Paulo, 3324 - Vera Cruz, indicando no envelope: Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de Mongaguá/SP – isenção do valor da taxa inscrição e inserir os seguintes documentos:

**Se pretender isenção por ser baixa renda:**

- c1) Anexo VI deste edital devidamente preenchido;
- c2) Cópia do boleto não pago;
- c3) Comprovante de inscrição no CadÚnico (<https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home>).

**Se pretender isenção por estar desempregado:**

- c4) Cópia da 1ª folha da Carteira de Trabalho onde consta foto e a assinatura;
- c5) Cópia da folha de Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
- c6) Cópia da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;
- c7) Declaração de próprio punho, datada e assinada, de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de Previdência Social Oficial ou privado e não está recebendo Seguro Desemprego.
- c8) Anexo VI deste edital devidamente preenchido;
- c9) Cópia do boleto não pago;

**Se pretender isenção por ser pessoa com deficiência:**

- C10) Relatório ou atestado médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- c11) Anexo VI deste edital devidamente preenchido;
- c12) Cópia do boleto não pago;

**2.19.1** Os candidatos que desejarem participar da reserva de vagas para pessoa com deficiência, deverão encaminhar a documentação conforme item 3 e seguintes deste edital, não sendo considerados os documentos protocolados para fins de isenção conforme itens acima.

**2.20** Não serão aceitos documentos encaminhados por outro meio que não seja o previsto no item 2.19.

**2.21** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h00min do dia 20/02/2026 no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br).



**2.22** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção, nos dias 23, 24 e 25/02/2026.

**2.22.1** O candidato que não enviar todas as documentações previstas no item 2.19 terá a solicitação de isenção indeferida.

**2.23** O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 27/02/2026.

**2.24** O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

**2.25** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do processo seletivo deverá acessar novamente o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e imprimir a 2<sup>a</sup> via do boleto. Respeitando o item 2.2 deste edital. Conforme Cronograma – Anexo VII deste Edital.

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

**3.2** Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

**3.3** Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

**3.3.1** Os percentuais previstos neste artigo serão aplicados apenas quando houver mais de 10 (dez) vagas previstas em edital para o cargo ou quando houver mais de 10 (dez) candidatos convocados, independentemente do número de vagas previstas.

**3.3.2** No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

**3.3.3** Caso a aplicação dos percentuais de que trata o item 3.32 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



**3.4** Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

**3.5** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

**3.6** O candidato com deficiência, **no período de inscrição**, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “e” deste item, com as seguintes informações:

a) **ANEXO III, PREENCHIDO E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO E FUNDAMENTADO.**

b) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

c) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

d) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INEPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

e) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico;

#### **Modelo do envelope (via SEDEX)**

Ao INEPAM  
Concurso Público nº 001/2026  
Câmara Municipal de Mongaguá/SP  
Cargo: \_\_\_\_\_

#### **Participação de Candidato com Deficiência**

Caixa Postal 390 – CEP: 18682-042



**3.6.1** O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência.

**3.6.2** O candidato deficiente que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

**3.6.3** Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

**3.6.4** O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

**3.7** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado deficiente.

**3.8** O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Câmara Municipal de Mongaguá, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

**3.9** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

**3.10** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

**3.11** A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

**3.12** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

#### **IV – DAS PROVAS**

**4.1** O Concurso Público nº 001/2026 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **provas de títulos** de caráter classificatório para o cargo de Procurador Jurídico e **provas discursivas** de caráter classificatório e eliminatório para o cargo de Procurador Jurídico.

**4.2** A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da sede da Câmara Municipal de Mongaguá e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.camaramongagua.sp.gov.br](http://www.camaramongagua.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



**4.2.1** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

**4.2.2** Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a (s) prova (s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

**4.2.3** A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**4.2.4** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**4.3** O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.4** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), clicar em concursos/processos seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de Mongaguá, escolher a opção fale conosco -> correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

**4.4.1** O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**4.5** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

**4.6** No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

**4.7** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, conforme convocação disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.camaramongagua.sp.gov.br](http://www.camaramongagua.sp.gov.br), seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 4.12, "b";



- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da (s) prova (s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova (s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
- o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;
- p) não comparecer as provas por problemas de saúde;
- q) estiver usando relógios smartwatch.

#### **Da Prova Objetiva**

**4.8** A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

**4.9** A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia **05/04/2026**, a partir das 08h00min para o 1º período, das 13h00min para o 2º período e das 17h00min para o 3º período e no dia **12/04/2026** a partir das 08h00min para o 4º período, das 13h00min para o 5º período e das 17h00min para o 6º período, horários em que serão fechados os portões.



**4.9.1** A convocação e confirmação da data e local de realização das provas será divulgada nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.camaramongagua.sp.gov.br](http://www.camaramongagua.sp.gov.br), conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo VII.

**4.9.2** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**4.10** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

**4.11** A duração da prova objetiva será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

**4.12** O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

**4.12.1** Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**4.12.2** O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

**4.12.3** **Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.**



**4.13** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

**4.14** Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

**4.15** Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INEPAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

**4.16** Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e deverão ser acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.

**4.16.1** Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

**4.17** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

**4.18** As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

**4.18.1** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de desclassificação.

**4.19** Em caso de **necessidade de amamentação** durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

**4.19.1** Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente (mínimo 5 (cinco) dias antes da aplicação da prova) através do e-mail [candidato@inepam.org.br](mailto:candidato@inepam.org.br), inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Câmara Municipal de Mongaguá, informando no corpo do e-mail o cargo que irá realizar a prova.

**4.19.2** O INEPAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

**4.19.3** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

**4.19.3.1** A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.



**4.19.3.2** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**4.19.4** Excetuada a situação prevista no item 4.19 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

**4.20** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

**4.21** É reservado ao INEPAM e a Câmara Municipal de Mongaguá, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

**4.22** O horário de início da (s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**4.23** Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

**4.24** É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.25** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

**4.25.1** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

**4.25.2** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**4.25.3** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

**4.25.4** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**4.26** O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

**4.27** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da (s) prova (s) objetiva (s) depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.



**4.27.1** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**4.28** Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de reposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

**4.29** Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da (s) prova (s) deverá aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

**4.30** O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.camaramongagua.sp.gov.br](http://www.camaramongagua.sp.gov.br), conforme Anexo VII – Cronograma do Concurso Público.

**4.31** Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

**4.32** O candidato que desejar obter a **DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO** para fins de comprovação de realização da prova objetiva deverá levar o Anexo IV impresso e devidamente preenchido para que o Coordenador responsável no local assine/carimbe.

**4.32.1** O Anexo IV não será disponibilizado pelo INEPAM no dia da aplicação da prova. O candidato será responsável por levar o documento impresso e preenchido para que este seja assinado/carimbado.

**4.32.1.1** Os dados do candidato, indicados na declaração, serão de preenchimento e responsabilidade exclusiva deste.

**4.32.2** A declaração de comparecimento somente será assinada ao final da realização das provas objetivas, devendo o candidato, após a saída da sala de aplicação, dirigir-se ao coordenador do local de aplicação de prova para que o documento seja assinado.

**4.32.3** A declaração de comparecimento no certame não será disponibilizada em outro momento. O candidato que necessitar deste documento, deverá seguir o indicado nos itens 4.32 e seguintes.

### **Da Prova de Títulos**

**4.33** Respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência, a prova de títulos será aplicada aos 10 (dez) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para o cargo de Procurador Jurídico e estes deverão entregá-los conforme edital de convocação a ser publicado.

**4.34** A entrega dos títulos será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas discursivas. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

**4.35** O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.42 e seguintes.



**4.36** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

#### TÍTULOS ACADÊMICOS

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTU SENSU - Título de doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos	05	Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	03	Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	02	Certificado de Pós Graduação, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC.

**4.37** A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu).

**4.38** Serão analisados apenas os títulos acadêmicos apresentados conforme previsto neste item.

**4.38.1** Somente serão pontuados os títulos que não são requisitos para nomeação no cargo, conforme tabela do item 1.2.

**4.39** Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório ou que possuam assinatura eletrônica/*QR Code* passível de verificação de autenticidade.

**4.40** Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

**4.41** O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas



estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

**4.42** No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo V deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada **cópia autenticada ou assinada eletronicamente de cada título declarado conforme descrito neste item**, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

**4.42.1** O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo V deste Edital causará a anulação da Nota de Títulos.

**4.43** Caso o candidato apresente outra via do formulário constante no Anexo V (para fins de recibo), este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

**4.44** Somente serão recebidos documentos que sejam cópias autenticadas ou assinados eletronicamente.

**4.44.1** Não serão recebidos/analisados os documentos originais e as cópias simples.

**4.45** É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

**4.46** O protocolo da relação de títulos somente terá recibo se o candidato levar uma segunda via do formulário de entrega de títulos impresso. Levando a segunda via do formulário impresso, o mesmo irá constar assinatura e/ou carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos, que será entregue ao candidato após o recebimento.

**4.47** Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

**4.48** Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

**4.49** Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo V, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa deste, será excluído do concurso público.

**4.50** A análise dos títulos será feita pelo INEPAM.



## **Da Prova Discursiva**

**4.51** Respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência, a prova discursiva será aplicada aos 10 (dez) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para o cargo de Procurador Jurídico.

**4.51.1** A convocação para realização da prova discursiva será divulgada no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), conforme Anexo VII – Cronograma do Concurso.

**4.52** Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br).

**4.53** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Discursiva em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

**4.53.1** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova discursiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**4.53.2** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova discursiva em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

**4.54** Os candidatos convocados para a Prova Discursiva deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.12.

**4.54.1** O candidato convocado para prova discursiva deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

**4.55** Durante a realização da Prova Discursiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**4.56** Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Discursiva;
- b) não apresentarem um dos documentos previsto no item 4.12 (observando-se as regras do item 4.12.3);
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;



e) não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova discursiva.

**4.57** Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela Câmara Municipal de Mongaguá e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

#### **Da Prova Discursiva Procurador Jurídico**

**4.58** A Prova Discursiva de caráter classificatório destina-se a avaliar os conhecimentos que os candidatos possuem para o desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, assim como sua capacidade de expressão em linguagem técnica, de forma que versará sobre tema relacionado no conteúdo programático, Anexo II deste Edital.

**4.59** A data prevista para a Prova Discursiva consta no Cronograma - Anexo VII deste Edital. O local, horário e outras informações pertinentes à realização da Prova Discursiva serão divulgados no Edital de Convocação.

**4.60** Respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência, serão chamados a realizar a Prova Discursiva os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.

**4.61** O tempo de duração da Prova Discursiva será de até 3 (três) horas incluído o tempo para preenchimento da Folha Oficial da Prova Discursiva.

**4.62.1** O candidato somente poderá levar consigo sua Folha de Rascunho após 01 (uma) hora contada do efetivo início das provas.

**4.63** Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 01 (uma) hora ao local das provas, munidos da Carteira de Identidade, CNH com foto ou Carteira da OAB, caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa e material transparente, não sendo permitido seu ingresso após o fechamento dos portões.

**4.64** Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régulas de cálculo, impressos, legislação, súmulas, enunciados, orientações jurisprudenciais e precedentes normativos ou qualquer outro material de consulta.

**4.65** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o INEPAM poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital dos candidatos no dia de realização da prova, bem como usar detector de metais.

**4.66** A Prova Discursiva será composta de 02 (duas) questões com validade de 05 (cinco) pontos cada. Todas as questões deverão ser respondidas em no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas cada.

**4.67** A Prova Discursiva será avaliada quanto à adequação da resposta ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de



interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e uso de linguagem adequada, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

**4.67.1** O candidato deverá utilizar para rascunho a Folha de Rascunho, que será entregue junto à Folha de Questões, e passar as questões a limpo, à tinta, em letra legível, na Folha Oficial da Prova Discursiva. Essa folha deve ser preenchida com bastante atenção, pois não poderá ser substituída, sendo o candidato o único responsável pela sua entrega.

**4.67.2** Provas a lápis ou com letra ilegível serão anuladas pela Banca examinadora.

**4.68** A Folha Oficial da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não o apropriado (Canhoto de Identificação do candidato).

**4.69** A detecção de qualquer marca identificadora do candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da referida prova.

**4.69.1** Na elaboração dos textos, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários sem, contudo, produzir qualquer identificação na Folha Oficial da Prova Discursiva, além daquelas fornecidas e permitidas.

**4.69.2** Quando da realização da Prova Discursiva, caso a redação exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra “Assinatura”.

**4.69.3** Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido e o candidato será desclassificado.

**4.70** A Folha Oficial da Prova Discursiva deverá conter o mesmo número de prova sequencial constante do Canhoto de Identificação do candidato, sob pena de nulidade da prova, sendo o candidato responsável pela verificação.

**4.71** A questão discursiva que não obedecer ao tema proposto será anulada.

**4.72** O candidato receberá nota 0 (zero) na Prova Discursiva em casos de não obedecer ao teor técnico proposto ou de não haver texto na Folha Oficial da Prova Discursiva.

**4.73** O candidato, ao término da realização da Prova Discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha Oficial da Prova Discursiva devidamente preenchida e assinada no Canhoto de Identificação do candidato.

**4.74** A correção da Prova Discursiva será realizada sem o conhecimento do nome do candidato.



**4.75** Ao final da Prova Discursiva, os três últimos candidatos da sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local.

## V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

**5.1** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

**5.2** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

**5.3** Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para o cargo de Procurador Jurídico que serão aprovados os 10 (dez) primeiros colocados, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

**5.4** Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do concurso público, exceto os candidatos para o cargo de Procurador Jurídico que serão eliminados aqueles não convocados para realização da prova discursiva.

**5.5** A prova de título será considerada somente dos candidatos aprovados na prova objetiva e convocados para realização da prova discursiva, para o cargo de Procurador.

## VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

**6.1** A pontuação final dos candidatos aprovados será a nota das provas realizadas pelo candidato.

## VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**7.1** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação.

**7.2** Em caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;



- e) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;
- f) maior quantidade de participação em júri.

**7.2.1** Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**7.3** Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e uma para os candidatos deficientes, se for o caso.

## VIII – DOS RECURSOS

**8.1** O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo VII (cronograma) deste Edital.

**8.2** Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) → clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2026 do Município de Mongaguá → clicar em Fale Conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

**8.2.1** Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;
- d) Da Divulgação da Classificação/Notas.

**8.2.1.1** Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

**8.2.2** Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

**8.2.3** Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

**8.2.4** O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

**8.3** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.



**8.3.1** No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

**8.3.2** A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.camaramongagua.sp.gov.br](http://www.camaramongagua.sp.gov.br).

**8.3.3** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**8.4** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

**8.5** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

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

**8.7** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

**8.8** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

**8.9** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**8.10** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## **IX – DA NOMEAÇÃO**

**9.1** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Câmara Municipal de Mongaguá responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

**9.2** A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site da Câmara Municipal de Mongaguá, devendo o candidato apresentar-se a Câmara Municipal de Mongaguá no prazo estabelecido.



## X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.camaramongagua.sp.gov.br](http://www.camaramongagua.sp.gov.br).

**10.2** Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

**10.3** O INEPAM e a Câmara Municipal de Mongaguá não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

**10.4** O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Câmara Municipal de Mongaguá, localizada na Av. São Paulo, 3324 - Vera Cruz - Mongaguá/SP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mongaguá.

**10.5** Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações estarão disponíveis nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.camaramongagua.sp.gov.br](http://www.camaramongagua.sp.gov.br).

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

**10.7** Caberá à Câmara Municipal de Mongaguá a homologação deste Concurso Público.

**10.8** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da (s) prova (s) neste Concurso Público.

**10.9** As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail [candidato@inepam.org.br](mailto:candidato@inepam.org.br) (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de Mongaguá), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Mongaguá.

**10.10** A Câmara Municipal de Mongaguá e o INEPAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova (s).

**10.11** A Câmara Municipal de Mongaguá e o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:



- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

**10.12** A Câmara Municipal de Mongaguá e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

**10.13** Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público estarão disponíveis nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.camaramongagua.sp.gov.br](http://www.camaramongagua.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

**10.15** As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pela Câmara Municipal de Mongaguá e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**10.16** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Mongaguá poderá anular a inscrição, prova (s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

**10.17** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

**10.18** Salvas as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**10.19** A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo à Câmara Municipal de Mongaguá o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**10.20** Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas à Câmara Municipal de Mongaguá, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



**10.21** Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme disposto no presente Edital e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

**10.22** A Câmara Municipal de Mongaguá homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

**10.23** Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

**10.24** Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

**10.25** A Câmara Municipal de Mongaguá poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

**10.26** Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, serão resolvidos pela Câmara Municipal de Mongaguá, junto à Comissão de Concurso Público.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Mongaguá, 06 de fevereiro de 2026.

Luiz Berbiz de Oliveira  
Presidente



## ANEXO I

### Descrição das Atribuições

#### CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO

- Executar serviços de vigilância sobre os portões e portas de acesso as dependências da Câmara Municipal de Mongaguá;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada de pessoas não autorizadas;
- Transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- Transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Mongaguá;
- Manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- Observar e cumpri as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor;
- Realizar outras atividades inerentes a área de atuação.

#### CARGO: ANALISTA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- Executar tarefas de caráter rotineiro;
- Planejar, organizar e executar as atividades pertinentes a guarda e conservação de materiais do almoxarifado;
- Distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle de estoque e de requisição;
- Manter o registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;
- Manter o registro do destino dos itens entregues para consumo;
- Remeter ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- Executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
- Manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento da necessidade de reposição;
- Solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos ou equipamentos da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

#### CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

- Assessoramento na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;
- Assessoramento na confecção de veículos de informação interno;
- Acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;



- Intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de comunicação;
- Assessoramento na produção de vídeos;
- Acompanhamento das sessões da Câmara Municipal;
- Coordenação e organização de material jornalístico;
- Cuidar do ceremonial da Câmara Municipal de, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
- Planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal;
- Realização de outras atividades inerentes a área de atuação.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Extrair cópias;
- Digitalizar documentos;
- Digitar e datilografar documentos;
- Dar e receber informações quando solicitado;
- Estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;
- Elaborar quadro estatístico;
- Participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- Preparar documentos para digitação;
- Operar equipamentos de digitação;
- Redigir relatórios e informar expedientes;
- Prestar informações sobre documentos arquivados;
- Executar serviços de atendimento ao público em geral;
- Organizar correspondências para distribuição interna;
- Prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;
- Responder a chamadas telefônicas e anotar recados;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

#### **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

- Pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- Apoio técnico e administrativo aos vereadores e as unidades do Poder Legislativo;
- Análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- Elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Redação de documentos diversos;
- Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;



- Atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- Realização de outras atividades inerentes a área de atuação e/ou formação especializada.

#### **CARGO: RECEPCIONISTA**

- Organizar correspondências para distribuição interna;
- Prestar informações e encaminha as pessoas as dependências a que se destinarem;
- Promover e coordenar o atendimento do público em geral;
- Analisar e promover a otimização dos processos;
- Buscar a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- Definir e implementar controles administrativos;
- Otimizar os processos de trabalhos visando os cumprimentos dos prazos;
- Realizar atividades administrativas dentro de sua área de atuação;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais;
- Registrar a duração e o custo das ligações;
- Manter atualizadas e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras;
- Anotar e encaminhar recados;
- Registrar chamadas recebidas;
- Executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: TÉCNICO DE SECRETARIA**

- Opera máquinas e equipamentos de escritório;
- Executar o expediente de rotina e organiza arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- Realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;
- Receber, organizar e encaminhar correspondências;
- Preparar todos os documentos para todos os tipos de sessões;
- Classificar, selecionar e preparar documentos;
- Organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;
- Executa a digitação de textos de indicações, projetos de lei, requerimentos e outras proposições encaminhadas pelos gabinetes dos vereadores;
- Secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata;
- Mantém e organiza arquivo digital de proposições e demais documentos digitados;
- Mantém organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários;
- Faz levantamento de dados, consulta de documentos, pesquisa bibliografia ou na rede mundial de computadores;
- Dar e receber informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina preestabelecidos pelo chefe imediato;
- Estabelece contato com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessários;
- Auxilia na execução de tarefas elementares de apoio aos gabinetes dos vereadores;



## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### **Cargos de Ensino Médio e Técnico**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

##### **Cargos de Ensino Superior**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.



Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **ANALISTA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.

Informática: Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlooook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ASSESSOR DE IMPRENSA**

Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Aspectos históricos do Jornalismo e dos meios de comunicação. Comunicação Empresarial Integrada. Noções de Marketing. Opinião Pública. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Conceitos e técnicas da comunicação pública. Release, clipping, checklist. Características das publicações institucionais. Relacionamento com a imprensa. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, internet e intranet. Ética jornalística. Notícia institucional: Características. Produção. Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. Gestão estratégica da comunicação organizacional. Produção de notícias para comunicação interna. Jornalismo Público. Telejornalismo. Aspectos históricos. Tecnologias digitais. Legislação. A construção da notícia. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. Edição. Linguagem.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, víncos de linguagem, hífen, destaque – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da



República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlooook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais -OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores



públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despessoalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos



Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **RECEPCIONISTA**

Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados. Qualidade no atendimento ao público. Comunicação verbal. Normas de atendimento ao público. Processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora, características técnicas de funcionamento. Telefones úteis. Ligações e operações telefônicas. DDD. DDI. Relações humanas no trabalho. Relações interpessoais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Ética no serviço público. Manual da Telefonista, disponível em: <<http://www.geocities.ws/pauloota/telefonista.html>>. Noções básicas de segurança no trabalho. Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **TÉCNICO DE SECRETARIA**

Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados. Qualidade no atendimento ao público. Comunicação verbal. Normas de atendimento ao público. Processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora, características técnicas de funcionamento. Telefones úteis. Ligações e operações telefônicas. DDD. DDI. Relações humanas no trabalho. Relações interpessoais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Ética no serviço público. Manual da Telefonista, disponível em: <<http://www.geocities.ws/pauloota/telefonista.html>>. Noções básicas de segurança no trabalho. Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaque – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão oficial. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia



no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlooook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.



### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de Mongaguá/SP

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>		
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>
<b>CARGO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?**       SIM       NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

#### NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?

SIM       NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA.

QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Mongaguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de Mongaguá/SP

O INEPAM, banca organizadora do Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de Mongaguá/SP, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ (nome completo), portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ realizou prova objetiva no \_\_\_\_\_ período do referido certame no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_ Carimbo/Aassinatura do Coordenador responsável  
(INEPAM)



## ANEXO V

### FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Câmara Municipal de Mongaguá - SP – Concurso Público nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

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

**Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo.**

**NÃO COLOCAR OS DOCUMENTOS DENTRO DE ENVELOPE.**



## ANEXO VI

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

AO INSTITUTO NACIONAL ESPECIALIZADO EM PESQUISA E APOIO AOS MUNICÍPIOS,

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome completo), \_\_\_\_\_ (estado civil),  
\_\_\_\_\_ (profissão), portador(a) do RG nº  
\_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a)  
na \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (endereço completo), inscrito(a) no Concurso Público nº  
001/2026 da Câmara Municipal de Mongaguá/SP, para o cargo  
de \_\_\_\_\_, venho, através deste, solicitar:

- Isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprovar ser baixa renda.
- Isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprovar estar desempregado.
- Isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprovar ser pessoa com deficiência.

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, segue comprovantes conforme exige o edital de abertura de inscrição.

Por fim, informo que estou ciente que o deferimento ou indeferimento de isenção da taxa de inscrição será divulgado conforme Cronograma – Anexo VII.

\_\_\_\_\_(local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO VII**  
**CRONOGRAMA**

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	06/02/2026
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, <b><u>INCLUSIVE 2ª VIA</u></b>	Das 10h00min do dia 11/02/2026 às 16h00min do dia 13/03/2026
Prazo de solicitação de pedido de isenção	Das 10h00min do dia 11/02/2026 às 16h00min do dia 13/02/2026
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	20/02/2026
Prazo de recurso dos pedidos de isenção	23, 24 e 25/02/2026
Retificação e Homologação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção	27/02/2026
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	13/03/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos	18/03/2026
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	19, 20 e 23/03/2026
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva	25/03/2026
<b>Realização das provas objetivas (1º, 2º e 3º período)</b>	<b>05/04/2026</b>
Divulgação de gabarito das provas objetivas (1º, 2º e 3º período)	06/04/2026
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas (1º, 2º e 3º período)	07, 08 e 09/04/2026
<b>Realização das provas objetivas (4º, 5º e 6º período)</b>	<b>12/04/2026</b>
Divulgação de gabarito das provas objetivas (4º, 5º e 6º período)	13/04/2026
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	14, 15 e 16/04/2026
Divulgação do julgamento dos recursos das provas objetivas	23/04/2026
Divulgação da retificação e homologação dos gabaritos (se houver) e divulgação da classificação e nota da prova objetiva	29/04/2026
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva	30/04/2026, 01 e 04/05/2026
Divulgação da homologação da nota da prova objetiva e convocação para realização da prova discursiva e entrega de títulos	08/05/2026



Realização das provas discursivas e entrega de títulos	17/05/2026
Divulgação do gabarito da prova discursiva	18/05/2026
Prazo de recurso dos gabaritos das provas discursivas	19, 20 e 21/05/2026
Retificação (se houver) e Homologação de gabarito da prova discursiva e divulgação das notas da prova discursiva	29/05/2026
Prazo de recurso da nota da prova discursiva	01, 02 e 03/06/2026
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público	08/06/2026

\*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.camaramongagua.sp.gov.br](http://www.camaramongagua.sp.gov.br).

