



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL – ESTADO DE SÃO PAULO**, inscrita no CNPJ/MF sob nº /0001-15 dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o item 2 e com o surgimento das necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL** durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I e II, da Constituição Federal, Lei Complementar nº. 001/2003, Lei Complementar nº. 002/2012 e demais legislações pertinentes, regidos pelo regime jurídico CLT.

## **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela DUX CONCURSOS - com apoio da Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – Estado de São Paulo.

1.2. O Concurso Público compreenderá prova escrita de conhecimentos gerais e específicos de caráter eliminatório e classificatório, todas, conforme descrito no Anexo II do presente edital, todos de responsabilidade da DUX CONCURSOS, e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.

1.3. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de contato telefônico e carta com aviso de recebimento (A.R) e quando não encontrado o candidato, será feita a convocação pelo Jornal de Circulação do Município de Ribeirão do Sul para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da CÂMARA.

1.4. É de responsabilidade do candidato de acompanhar todos os atos/publicações do concurso no endereço eletrônico [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e da CÂMARA [www.cmribeiraodosul.sp.gov.br](http://www.cmribeiraodosul.sp.gov.br)

### **2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS**

<b>EMPREGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>SALARIO R\$</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VALOR DE INSCRIÇÃO R\$</b>	<b>REQUISITO</b>
Agente Administrativo	01	2.596,82	40 h	50,00	Curso Superior nas áreas de Administração/Contabilidade/Direito e conhecimentos específicos
Contador	01	3.407,30	40 H	50,00	Curso Superior em Ciências Contábeis com inscrição no CRC

2.1. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo II.

2.2. O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo III deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

---

2.4. Os programas para as provas são os constantes do Anexo IV.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada pela Internet, no endereço eletrônico [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), das 00h do dia 26 de dezembro de 2015 às 23:59h do dia 08 de janeiro de 2016.

3.3. Caso o candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para o acesso na sede da Cam , através do ACESSA São Paulo. O horário de atendimento é das 08h00 as 11h30, das 13h00 às 17h00 na Rua: André Menegucci , nº. 102 – centro, Ribeirão do Sul-SP.

3.3.1. Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a DUX CONCURSOS, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 17 horas do dia seguinte. A DUX CONCURSOS não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário, podendo pagá-lo em qualquer agência bancária ou casa lotérica, até a data de vencimento do boleto.

3.4.1. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para as funções de nível superior, cujo pagamento deverá ser efetuado até a data de vencimento do boleto, em qualquer agência bancária, durante o horário regular de atendimento bancário ou casa lotérica mediante a apresentação do boleto bancário.

3.4.2. A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição (três dias úteis).

3.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad.Único – e for membro de família de baixa renda.

3.5.1. Considera-se família de baixa renda:

3.5.1.1. Aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou

3.5.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

3.5.3. Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

3.5.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

- 
- 3.5.4.1. Realizar a sua inscrição disponível no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br)
- 3.5.4.2. Imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
- 3.5.4.3. Juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo V.
- 3.5.4.4. Escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.
- 3.5.5. Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Ribeirão do Sul, Rua Cel Paulo Fares, nº 329, Centro, nos dias úteis durante o período de 28/12/2015 a 13/01/2016.
- 3.5.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.5.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.5.9. Os pedidos de isenção serão analisados pela DUX CONCURSOS.
- 3.5.10. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados no dia 14/01/2016 no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.
- 3.5.11. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida poderá efetivar sua inscrição no concurso, no período de 14/01/2016 a 15/01/2016 efetuando o pagamento da taxa.
- 3.5.12. A partir de 18/01/2016, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o ensalamento, sendo obrigatória a apresentação de documento com foto no dia da prova.
- 3.5.13. O candidato que pagou o boleto e não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a Banca Examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 20/01/2016, através do e-mail: [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br).
- 3.6. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.6.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 3.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

3.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso.

## **4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1. Ao candidato portador de necessidades especiais, amparado pelo Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual no 15.139, de 31 de maio de 2006 e pelo Decreto Estadual no 2.508, de 20 de janeiro de 2004, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também às condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

4.2. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de necessidades especiais resultarem em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada função/especialidade da vaga e para funções/especialidades de vaga com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

4.3. O percentual de vagas a ser reservado para as funções estabelecidas neste Edital à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

4.4. É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 34 do Decreto Estadual no 2.508/04.

4.5. O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme Art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e Art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.

4.6. O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.7. Na hipótese de não existir candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e habilitados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

4.8. Se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, o candidato que se declarou portador de necessidade especial deverá apresentar laudo médico que ateste a deficiência, será verificado se há compatibilidade da deficiência com o cargo a ser assumido e ainda se a deficiência se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 34, do Decreto Estadual nº 2.508/2004.



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

4.9. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 4.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de demissão se contratado, conforme previsto no Art. 5º da Lei Estadual no 14.274/03.

## **5. DAS ETAPAS**

5.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa: Prova Escrita de conhecimentos gerais e específicos, conforme programa especificado no Anexo IV - de caráter eliminatório.

b) 2ª Etapa: exame médico - somente para os candidatos classificados e convocados para contratação - de caráter eliminatório.

## **6. DA 1ª ETAPA – Prova Escrita**

6.1. A 1ª etapa – prova escrita – será realizada no dia 24/01/2016, com início e término de acordo com o especificado no Anexo VII (horário de Brasília), no Município de Ribeirão do Sul - SP, nos locais divulgados através de edital.

6.2. A prova da 1ª etapa conterà questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo II – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

6.3. Da prestação da prova:

6.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.2. O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa – prova escrita – deverá ocorrer:

6.3.2.1. A partir das 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão início às 9h, com duração de 3 (três) horas .

6.3.3. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documentos de identidade também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

6.3.4. Será automaticamente desclassificado o candidato que deixar de assinar a Folha de Presença, o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.

6.3.5. Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

6.3.6. Para a realização das provas, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

---

6.3.7. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida uma hora do início das provas.

6.3.8. Durante a realização das provas não serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:

- a) Consultas, de nenhuma espécie;
- b) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
- c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
- d) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação.
- e) Perturbação à ordem dos trabalhos.
- f) O candidato que após adentrar o recinto da prova e causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.

6.3.9. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

6.3.10. Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.

6.3.11. O candidato que necessitar do caderno de questões deverá solicita-lo mediante o requerimento protocolado no setor competente da câmara, dentro do prazo previsto em edital para a devida interposição de recurso.

## **6.4. Bancas Especiais**

6.4.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Examinadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.

6.4.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Examinadora, visando o atendimento adequado.

6.4.3.. As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

## **6.5. Do julgamento das provas escritas e do resultado**

6.5.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.

6.5.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos. Desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

6.5.3. Será considerado aprovado na 1ª etapa o candidato que obtiver nota igual ou maior que 40,0 (quarenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), ficando os demais eliminados do concurso.

6.5.4. O resultado da 1ª etapa será divulgado no endereço eletrônico [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), no dia 01/02/2016.

## **7. Da 2ª ETAPA – Do Exame Médico**

### **7.1. EXAMES ADMISSIONAIS**

7.1.1. O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os candidatos melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 11.1 deste Edital.

7.1.2. Os candidatos serão nomeados conforme número de vagas constantes no edital obedecendo-se a classificação final.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO.**

8.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será divulgada no dia 05 de FEVEREIRO de 2016, no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br)

8.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

8.3. Ainda que aprovado e classificado, o candidato que não preencher os pré-requisitos solicitados, a serem comprovados através da apresentação dos documentos especificados na etapa da habilitação e contratação, o fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso públicos declarados nulos.

8.4. A nota dos candidatos habilitados no Concurso Público será composta da seguinte forma:

a) Para cargos cujas provas não possuam Questões de Conhecimento Específico:

$$\text{Nota Final} = \text{CG} * 2,5$$

b) Para cargos cujas provas possuam Questões de Conhecimentos Específicos e de Conhecimentos Gerais:

$$\text{Nota Final} = \text{CG} * 2,5 + \text{CE} * 2,5$$

CG - Questões de Conhecimentos Gerais

CE - Questões de Conhecimentos Específicos

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

9.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Maior de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- b) Obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) Obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) Obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- f) Obtiver o maior número de acertos na prova de Atualidades;
- g) Maior idade (ano, mês, dia);
- h) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados da 1ª etapa, através de documento dirigido à Presidente da Banca Examinadora, entregue no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Ribeirão do Sul. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio do gênero.

10.2 A Banca Examinadora será formada por 03 servidores, a serem designados por meio de Portaria pela DUX CONCURSOS, para coordenação e realização do concurso e por Comissão nomeada através de ato oficial pela Câmara Municipal de Ribeirão do Sul, para acompanhamento e fiscalização.

10.3. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido e endereço para correspondência.

10.4 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado.

10.5. A Banca Examinadora só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciada que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.

10.6. Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação nos editais oficiais da Câmara e no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

10.7. Somente será admitido um único recurso por candidato.

10.8. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

## **11. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO**





# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

11.1. A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1.º do Art.12 e Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
- b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
- c) Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Item 2 deste Edital;
- d) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e conforme declarado na ficha de inscrição.
- e) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
- f) Comprovar, à habilitação para o cargo;
- g) Apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título Eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como, improbidade administrativa;
- i) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
- j) Gozar de boa saúde física e mental;
- k) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Item 2 deste edital.
- l) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

11.2. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

11.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.

11.4. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da convocação da Câmara.

11.5. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

11.6. No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo, se o candidato comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o candidato imediatamente posterior na classificação final.

## **12. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

12.1 Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.

12.2. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Ribeirão do Sul– Estado de São Paulo e demais cominações pertinentes.

12.5. Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Item 2 deste Edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final.

12.6. O candidato classificado receberá convocação por meio de Carta mediante recibo do mesmo, bem como fixação do ato de convocação no átrio da câmara, podendo ainda ser feita convocação por meio eletrônico e por jornal de circulação do Município. O candidato terá 30 (trinta) dias úteis para comparecer à CÂMARA. Expirado o prazo, o candidato será desclassificado do concurso.

12.7 O candidato que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela CÂMARA para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicável ao caso.

## **13. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

13.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da CÂMARA, ou antes, desse prazo, se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.

## **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. É direito da CÂMARA, a qualquer tempo:

a) Eliminar do concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;

b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;

c) Cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

14.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto a Câmara Municipal de Ribeirão do Sul, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

14.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

14.5. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

14.6 A Câmara Municipal de Ribeirão do Sul nomeará, através de ato oficial, uma comissão de acompanhamento e fiscalização do presente concurso público.

14.7 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Câmara Municipal de Ribeirão do Sul e serão resolvidos pela Banca Examinadora do Concurso Público nomeada pela DUX CONCURSOS, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Ribeirão do Sul, 26 de dezembro 2015.

---

Braz de Lima  
Presidente  
Câmara de Ribeirão do Sul

## **ANEXO I – Calendário do Concurso**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
---------------	-------------



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

Publicação do Edital	26/12/2015
Período de Inscrições	26/12/2015 à 08/01/2016
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	15/01/2016
<b>Prova Escrita</b>	<b>24/01/2016</b>
Disponibilização do Gabarito	25/01/2016
Recebimento de Recurso da Prova	26/01/2016 e 27/01/2016
<b>Resultado Prova Escrita</b>	<b>01/02/2016</b>
Recurso Resultado Prova Escrita	02/02/2016 e 03/02/2016
<b>Resultado Final</b>	<b>05/02/2016</b>
<b>Homologação</b>	<b>12/02/2016</b>

**ANEXO II – Horário de provas, cargos, tipos de prova e questões:**



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro

CEP 19930-000 (14) 3379-1258

	Conhecimentos Gerais				Conhecimentos Específicos	Total Questões Objetivas
	Língua Portuguesa	Matemática	Atualidades	Informática		
Agente Administrativo	10	5	5	5	15	40
Contador	10	5	5	5	15	40

## **ANEXO III – Sumário de Atribuições**

### **CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição sumária:** Assessorar a Presidência, a Mesa da Câmara e os Vereadores nos serviços administrativos; Recepcionar, orientar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público interno e



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

externo, aos departamentos competentes, prestando informações simples e anotando recados; Encaminhar, redigir ou participar da redação de correspondências, bem como recolhê-las e distribuí-las internamente, separando-se por destinatário, observando o nome e a localização; Enviar e receber correspondências via Internet; Executar serviços externos, apanhando e entregando documentos e objetos pertinentes ao serviço legislativo, bem como efetuando depósitos bancários e pagamentos, além de serviços outros gerais de escritório; Executar o serviço de protocolo eletrônico instalado na Câmara Municipal; Organizar e Executar os serviços de digitação, datilografia, reprografia, xerocópias, fax, endereço eletrônico e site da Câmara Municipal; Auxiliar nos serviços referentes a organização de eventos que porventura sejam organizados pela Mesa Diretora ou pela Presidência da Câmara Municipal, bem como divulgar, notificar e informar a todos os Vereadores sobre tais eventos; Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada; Preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas, internas e externas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; Efetuar ligações locais e interurbanas, conforme solicitação, anotando os dados pertinentes; Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Subordinar-se aos Assessores dos Departamentos da Câmara Municipal, em especial ao Diretor Legislativo; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **CARGO – CONTADOR**

**Descrição Sumária:** Assessorar, encaminhar assuntos gerais das finanças e orçamento da Câmara Municipal a quem de direito; Supervisionar o serviço de tesouraria, bancário e de balancetes relativos à Câmara Municipal; Elaborar anualmente a proposta das dotações orçamentárias e serem incluídas no orçamento do Município, destinado ao Poder Legislativo, bem como projeto de lei de diretrizes orçamentárias e controlar suas execuções; Responsabilizar-se pela contabilidade orçamentária, financeira, e econômica da Câmara Municipal; Assessorar a Presidência, a Mesa da Câmara e os Vereadores nos serviços de contabilidade e financeiros; Passar as ordens imediatas ao subordinado de seu Departamento; Cumprir e fazer cumprir legislação pertinente à Contabilidade pública, âmbito da Câmara Municipal; Supervisionar, controlar e promover auditorias contábeis da Câmara Municipal; Responsabilizar-se pela execução de todos os documentos de despesas quando de sua efetivação ou liquidação da Câmara Municipal; Responsabilizar-se por transferências ou relocação de recursos orçamentários de uma para outra unidade quando necessário; Assessorar as comissões permanentes de sua competência; Receber e controlar a receita transferida pelo Poder Executivo; Efetuar pagamento de despesa da Câmara Municipal, conjuntamente com o Presidente da Edilidade; Elaborar e fixar, diariamente o boletim do movimento geral da tesouraria da Câmara Municipal; Responsabilizar-se pela conciliação bancária e movimentação de numerários disponíveis nos bancos; Elaborar e encaminhar a prestação de contas anual da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo; Assessorar os departamentos Jurídico e Administrativo; Executar o empenho das despesas de acordo com a LRF; Assessorar, executar e acompanhar toda matéria financeira não



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

---

constante nestes incisos e que é de exclusiva competência do cargo de assessoria financeira e contábil.

## **ANEXO IV – Programa para Provas**

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa. Raciocínio Lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Elementos de política brasileira; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

**INFORMÁTICA:** Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Observação: No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais (Arts. 5º a 17). Organização do Estado político-administrativo (Arts. 18 a 36). Administração Pública (Arts. 37 a 43). Organização dos Poderes (Arts. 44 a 69). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 70 a 75). Tributação e Orçamento (Arts. 145 a 169). Ordem Econômica e Financeira (Arts. 170 a 192). Constituição Estadual: conceito, competência, limites, elementos e organização política do Estado de São Paulo. Poderes remanescentes.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** O regime jurídico-administrativo, Princípios da administração pública - Princípio da supremacia do interesse público, Princípio da indisponibilidade do interesse público, Princípio da legalidade, Princípio da impessoalidade, Princípio da moralidade, Princípio da publicidade, Princípio da eficiência, Princípios da razoabilidade e proporcionalidade, Princípio da autotutela, Princípio da continuidade dos serviços públicos, Administração pública - Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito, centralização, descentralização e desconcentração, Administração em sentido material e em sentido formal, Conceito de administração direta, administração indireta e entidades paraestatais, Criação de entidades da administração indireta, Criação de subsidiárias e participação no capital de empresas privadas, Características comuns às entidades da administração indireta, Entidades em espécie, Autarquias, Autarquias sob regime especial, autarquias fundacionais e associações públicas, Agências executivas e agências reguladoras, Fundações públicas, Empresas públicas e sociedades de economia mista, Distinções entre empresa pública e sociedade de economia





# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

mista, Órgãos e agentes públicos, Terceiro setor, Atos administrativos, Poderes administrativos, Controle da administração pública.

CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL: Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - (Artigos 1 a 13)

Administração Pública e Administração Financeira Orçamentária:

Forma de Governo, Sistema de Governo, Forma de Estado, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94 - Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. N.º Lei Federal nº 8.429/92.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/80 e suas alterações). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2.000).

## **CARGO: CONTADOR**

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

**MATEMATICA:** Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa. Raciocínio Lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Elementos de política brasileira; cultura e sociedade brasileira; meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais; questões da economia nacional e do cotidiano brasileiro; ética profissional; saúde e qualidade de vida.



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

---

**INFORMÁTICA:** Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos Legais e Técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios, Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: Classificação; princípios orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da Receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; receita e Despesa extra orçamentária; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo; Lei complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações. Ética profissional.

## **ANEXO V – Modelo de Requerimento de Isenção**

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2015



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente à logradouro, n.º xxx, bairro xxx, na cidade de xxx, Estado de São Paulo, telefone residencial xxx, telefone celular xxx, portador do Documento de Identidade n.º xxx e do CPF n.º xxx, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º xxx, de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de inscrição no Concurso Público n.º 001/2014, do Município de Ocaçu, no qual me inscrevi para o cargo de xxx.

Ribeirão do Sul, xxx de xxx de 2014.

Nome completo e assinatura

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: ( ) feminino ( ) masculino

Reservado ao Departamento de Recursos Humanos:

Pedido: ( ) deferido ( ) indeferido

Data da avaliação:

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise.

## **ANEXO VII – HORÁRIO E DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

<b>Dia 24/01/2016 – Período da Manhã</b>	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
------------------------------------------	------------------------------



# **Câmara Municipal de Ribeirão do Sul – SP**

Rua Coronel Paulo Fares - 329 - Centro  
CEP 19930-000 (14) 3379-1258

**Das 09h00min  
às  
12h00min**

**PROCURADOR JURIDICO**

Obs.: Os portões serão abertos a partir das 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.