



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2016

O **MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 59.754.648/0001-04, com sede administrativa na Praça dos Paiaguás, nº 86, Município de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **BENTO CARLOS SGARBOZA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público que fará realizar Processo Seletivo de Provas e Títulos, nos termos deste, para provimento do cargo vago efetivo de Contador para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, até que seja realizado concurso, por tempo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme tabela do item 1.1, providas pelo Regime Estatutário, com observância das disposições pertinentes à Constituição Federal, legislação infraconstitucional e demais legislações municipais vigentes.

A execução do referido Processo Seletivo, por meio da organização, elaboração, aplicação e a avaliação das provas, será realizada pela coordenação técnico-administrativa da: **Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda ME**, inscrita no CRA-SP sob nº 020.491, e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo, nomeados pela Portaria nº. 142 de 26/04/2016.

1. DO CARGO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO(S), ESCOLARIDADE E PRAZO DO CONTRATO:

1.1. A realização deste Processo Seletivo destina-se a prover vagas com a respectiva denominação, carga horária, nível de escolaridade, referência e vencimento, conforme enumeradas abaixo:

CARGO PÚBLICO	VAGA(S)	CARGA HORÁRIA	REF.	VENCIMENTO(S)	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS	VALOR DA INSCRIÇÃO	DO PRAZO DO CONTRATO
Contador	01	40 h	22	R\$ 5.993,33	Idade mínima 18 anos; curso superior completo em ciências contábeis com inscrição válida no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	R\$ 60,00	O prazo de contratação será de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração.

1.2. As atribuições do cargo público encontra-se no **ANEXO II**, enquanto o conteúdo programático das provas encontra-se no **ANEXO I**.

1.3. Os horários e dias de trabalho do candidato contratado ficarão a critério da Administração Pública, podendo ser diurno e ou noturno em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal do cargo público.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. Das condições para inscrição:

2.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.concursospublica.com.br com link também na página www.ilhasolteira.sp.gov.br.

2.1.2. O pretense candidato, antes de efetuar sua inscrição, bem como recolher a respectiva taxa de inscrição, deverá cientificar-se de todo o conteúdo do Edital, certificando-se que possui os requisitos exigidos para o cargo público, pois o ato da inscrição será considerado como conhecimento e aceitação plena e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira

Estado de São Paulo

2.1.3. A inscrição e o valor pago pela inscrição são pessoais, intransferíveis e de responsabilidade exclusiva do candidato, vinculando-o tão somente ao cargo público inscrito, não havendo restituição de valores pagos por equívocos do inscrito.

2.1.4. Não haverá inscrição provisória ou extemporânea em nenhuma hipótese, bem como não são admitidas inscrições por fax, pelo correio ou qualquer outro meio eletrônico.

2.1.5. O candidato é o único responsável pelas declarações prestadas, sendo que, constatada qualquer falsidade ou inexatidão dos dados constantes do formulário de inscrição, a qualquer tempo, sujeitará ao cancelamento da inscrição, anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais.

2.1.6. As informações e publicações do Processo Seletivo de que trata este Edital serão efetuadas nos endereços eletrônicos www.concursospublica.com.br e www.ilhasolteira.sp.gov.br, bem como, nos termos deste, no SOEM (Semanaário Oficial Eletrônico do Município).

2.1.7. Não serão deferidas inscrições via internet não recebidas por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

2.1.8. Após o preenchimento da inscrição, o candidato deverá imprimir e pagar o boleto bancário **impreterivelmente até o dia 10 de maio de 2016**, não sendo aceitos pagamentos intempestivos, nem por meio de depósito bancário ou transferência entre contas.

2.1.8.1. Os candidatos deverão diligenciar em efetuar o pagamento em dinheiro junto ao banco emissor do boleto, ou em horário que garanta sua compensação na data, sob pena de eventual não acolhimento da inscrição, salvo se comprovado atraso na compensação bancária por caso fortuito ou força maior atribuível a terceiros, bem como junto à Prefeitura Municipal em eventuais inscrições efetuadas e boletos não pagos, para que sejam oportunamente baixados junto a instituição bancária pela administração pública.

2.2. Período, local e horário das inscrições:

2.2.1. **Período:** de 29 de abril de 2016 a 09 de maio de 2016.

2.2.2. **Local:** Exclusivamente pela INTERNET, em link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: www.concursospublica.com.br ou por redirecionamento para este através de link na página da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira/SP.

2.2.3. **Horário:** A partir da 00:00h (zero hora) do dia 29 de abril de 2016 até às da 23:59h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 09 de maio de 2016 pela internet.

2.3. Da divulgação dos atos:

2.3.1. A divulgação do Edital do Processo Seletivo será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado no SOEM (Semanaário Oficial Eletrônico do Município) e nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.ilhasolteira.sp.gov.br.

b) O Edital completo será divulgado nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.ilhasolteira.sp.gov.br.

c) A listagem de candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, a convocação para provas e protocolo de títulos, a divulgação de gabaritos e da prova aplicada, eventuais respostas a recursos (caso existam) e eventuais retificações ou ratificações, serão feitos exclusivamente no Mural Editalício da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira e nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.ilhasolteira.sp.gov.br.¹

¹ Art. 3º, III, da Lei n.º: 12.527, de 18 de novembro de 2011.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira

Estado de São Paulo

d) O resultado final e a homologação do resultado final serão publicados pela Prefeitura Municipal de Ilha Solteira no Mural Editalício e no SOEM (Semanário Oficial Eletrônico do Município), além dos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.ilhasolteira.sp.gov.br.

e) Eventuais informações, demais atos ou procedimentos que não constem dos itens anteriores poderão ser publicados no Mural Editalício da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira e nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.ilhasolteira.sp.gov.br.

2.3.2. Não haverá avisos dos atos do certame pelo correio, presumindo-se cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital pelos meios mencionados.

2.3.3. A exclusivo critério da administração poderão eventualmente ser publicados no semanário, por mera complementação, os atos exclusivos de publicação eletrônica no site **Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda. ME**, porém valerão como termos inicial e final, as datas e horários exarados e certificados na publicação eletrônica da empresa organizadora.

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1. Às pessoas com deficiência que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no art. 37, VIII, da Constituição Federal, fica assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da vaga, devendo declarar a deficiência, no ato da inscrição, sob pena de preclusão de impetração de qualquer recurso ou alegação.

3.2. Para efeito de comprovação da deficiência, o candidato portador de necessidades especiais deverá protocolar requerimento (Anexo III) endereçado a Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda. ME, anexando Laudo Médico original emitido com prazo máximo de validade de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo das inscrições, no Paço Municipal de Ilha Solteira, setor de Protocolo Geral, localizado à Praça dos Paiaguás, nº 86, Município de Ilha Solteira, até o último dia de inscrição, das 8:00 horas às 16:00 horas, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doença – CID, podendo ser agendada data para avaliação da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

3.3. O candidato com deficiência, que necessitar de prova ou condição especial para realizá-la, deverá requerer expressamente à Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo, através do formulário padrão (Anexo III), no mesmo prazo e local do item anterior, devendo comprovar a necessidade e indispensabilidade da condição especial requerida, sob pena de indeferimento.

3.3.1. A empresa organizadora e a Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo, poderão, a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo a mesma ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.

3.3.2. Não será concedida, em hipótese alguma, autorização para acompanhamento de terceiros junto ao candidato deficiente, salvo, se requerido anteriormente, comprovando a necessidade da presença no recinto de provas, para auxílio em eventuais emergências médicas.

3.4. Os candidatos que não atenderem as exigências mencionadas nos itens 3.2 e 3.3, no prazo estabelecido, não serão considerados como candidato com deficiência, não fazendo jus a prova especial, e, devendo se submeter às provas em igualdade de condições com os candidatos sem deficiência.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira

Estado de São Paulo

3.5. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com demais candidatos, no tocante ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida a todos os candidatos.

3.6. Em obediência ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, ressaltando-se que, na aplicação do percentual observar-se-á que se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para as pessoas com deficiência. Caso seja inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga fica condicionada à elevação da fração ao patamar mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso este que só ocorrerá caso haja aumento do número de vagas para o referido cargo público.

3.7. Não será contratado o candidato cuja deficiência for incompatível com as atribuições a serem desempenhadas no exercício de suas funções.

3.8. O candidato com deficiência contratado para exercício do cargo de que trata esse Edital, não poderá, após a investidura, invocá-la para efeito de aposentadoria ou readaptação funcional.

4. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS:

4.1. A divulgação das inscrições deferidas será dada por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas, no Mural Editalício da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, no SOEM (Semanaário Oficial Eletrônico do Município) e nos endereços eletrônicos www.concursospublica.com.br e www.ilhasolteira.sp.gov.br.

4.2. Eventuais retificações poderão ser feitas por qualquer meio e a qualquer tempo, inclusive por meio de erratas, visando sempre a mais ampla participação e acesso ao processo seletivo.

5. DAS PROVAS, SUA APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO:

5.1. Das Provas:

5.1.1 A aplicação de provas, inicialmente prevista para o dia 29 de maio de 2016, será exclusivamente no Município de Ilha Solteira, em local e horário oportunamente divulgados em Edital Público de convocação para as provas, não havendo de falar-se em convocação pessoal.

5.1.2 **O candidato deverá apresentar-se no portão de entrada do local das provas com no mínimo 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início das provas, devidamente munido de comprovante de pagamento ou protocolo de inscrição, documento de identidade com foto, lápis preto n.º 2, borracha e CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA DE INVÓLUCRO TRANSLÚCIDO CLARO E PONTA GROSSA para a realização das provas. O não comparecimento em qualquer prova, ou o comparecimento intempestivo, implicará automaticamente na eliminação automática do candidato do certame.**

5.1.2.1. **Recomenda-se expressamente ao candidato estrito acompanhamento das informações junto aos meios dispostos no Edital durante a semana antecedente a prova, bem como rigorosa conferência nos sites e do atendimento das condições para prova antes de dirigir-se ao local de provas em vista de manter-se atualizado, bem como informado de eventuais casos fortuitos ou de força maior.**

5.1.4. As provas objetivas serão aplicadas no mesmo horário, com base na ementa constante no Anexo I desse Edital, não havendo aplicação de provas fora do local, data e horário determinados, nem segunda chamada, seja qual for o motivo alegado



5.1.5. **Não será admitido no local de aplicação das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, conforme Edital de Convocação**, ou que não estiver de posse de documentos hábeis previstos no Edital, que permitam a sua correta e legítima identificação.

5.1.5.1. A aferição do tempo de fechamento dos portões se dará por equipamento eletrônico (celular e/ou computador) sincronizado com o horário de Brasília e certificado pela Comissão Fiscalizadora, pelos responsáveis da empresa organizadora e eventualmente por populares que servirão de testemunha.

5.1.5.2. Todo ato de fechamento dos portões será documentado, e, considerando que o candidato deve se apresentar no local de provas com no mínimo uma hora de antecedência, não serão aceitas escusas, ilegítimas ou alegações de qualquer ordem, podendo a organizadora ou as autoridades da administração pública tomarem as providências necessárias a garantir a ordem também em tal momento.

5.1.6. São considerados documentos oficiais de identidade originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas (Registro militar), Ministério das Relações Exteriores; Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como CNH – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia em conformidade ao disposto na Lei nº 9.503/97).

5.1.7. Não são aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, certificados de dispensa de reservista, carteiras funcionais, sem valor de identidade ou documentos de entidades públicas ou privadas, ou ainda documentos não oficiais, documentos que não contenham fotos atualizadas, protocolo de documentos, ou ainda qualquer documento das quais se impossibilite de verificar a base de dados do RG e/ou CPF.

5.1.8. A prova contará com 25 (vinte e cinco) questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas cada, de “A” a “E”, valendo um total de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão terá peso de 4,0 (quatro) pontos.

5.1.9. As provas versarão somente de matéria constante da ementa, podendo a prova constar aleatoriamente de quaisquer matérias citadas neste, não sendo obrigatória utilização de todo o conteúdo ou tópicos da matéria.

5.1.10. A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, sendo que serão considerados classificados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na soma das notas, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.1.11. As provas terão interstício total de 02:00h (duas horas), porém os candidatos somente poderão se retirar da sala depois de transcorridos **00:30h (meia hora)** do início da mesma, não podendo os mesmos, após sua saída de sala, permanecerem nas dependências do local onde está sendo realizado o Processo Seletivo.

5.1.12. Ao término da prova, o candidato deverá **devolver** ao fiscal o caderno de questões, o cartão de respostas devidamente preenchidos, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira Estado de São Paulo

5.1.13. Não será permitida a entrada com qualquer substância em latas ou garrafas de vidro, e eventuais garrafas plásticas poderão ter seu rótulo fiscalizado, caso não possam ser retirados para entrada e permanência em sala de provas.

5.1.14. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do certame, qualquer espécie de consulta bibliográfica, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios digitais, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, aparelhos ou dispositivos eletrônicos que possam armazenar ou processar dados, notebooks, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens ou de radiofrequência, bem como o uso de óculos escuros, chapéu, bonés, toucas, luvas, protetores auriculares e outros acessórios similares ou afins.

5.1.15. Faculta-se ainda exclusivamente à empresa organizadora, a utilização de segurança privada para apoio operacional, de detectores de metais e objetos, de rádios intercomunicadores em frequência fechada, de bloqueadores ou rastreadores de celular e/ou radiofrequência indevida, bem como de aparelhos de gravação audiovisual para garantir direitos, bem como a solicitação de apoio de órgãos policiais e institucionais para o acompanhamento e fiscalização do certame, ou atender situações emergenciais, a fim de imprimir o máximo de ordem pessoal, pública ou institucional, de segurança, de lisura e de transparência.

5.1.15.1. Somente será permitida no interior do(s) recinto(s) de aplicação de provas, pessoas devida e previamente identificadas, mesmo que profissionais da administração pública, da empresa organizadora, policiais ou de equipes de emergência que serão autorizados com a anuência da Coordenação da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira ou da empresa organizadora para fins de inviolabilidade e sossego dos locais de prova.

5.1.16. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirada a bateria, se possível), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda. ME, que deverão, após lacrados, serem colocados embaixo da carteira ou cadeira onde o candidato irá fazer a prova.

5.1.16.1. Recomenda-se, a título de sugestão, que preferencialmente o candidato se abstenha de adentrar ao(s) recinto(s) de provas com aparelhos celulares ou outros aparelhos eletrônicos.

5.1.16.2. Caso o aparelho celular seja de modelo que não é possível retirar a bateria, o candidato fica desde já cientificado de que será desclassificado se o aparelho emitir qualquer tipo de barulho sonoro, luminoso ou que atente a qualquer sentido humano.

5.1.16.3. Fica ainda terminantemente proibida a utilização de qualquer aparelho de gravação audiovisual que não seja a empresa organizadora, que poderá fazê-lo e utilizá-lo para os fins que se destinarem, autorizada pela Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, a certificá-los como meio idôneo.

5.1.16.4. Será automaticamente desclassificado o candidato que portar qualquer tipo de máquina ou aparelho, ainda que lacrado, e este vier a emitir qualquer tipo de sinal físico ou mecânico, sonoro ou luminoso, devendo se retirar imediatamente do recinto, sob pena de eventual desobediência e resistência.

5.1.17. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira

Estado de São Paulo

5.1.18. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal Volante, designado pela Coordenação e devidamente identificado.

5.1.19. O candidato poderá anotar as respostas em local próprio indicado para este fim para posterior conferência.

5.1.20. Ao receber o caderno de questões, todo candidato deverá ler atentamente as instruções contidas, informando ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos antes da aplicação da prova, não sendo aceitas reclamações preclusivamente posteriores.

5.1.21. Não serão permitidas quaisquer manifestações acerca do conteúdo das questões durante o decorrer da prova, devendo estas serem feitas em momento recursal oportuno, sob pena de advertência e quiçá, em havendo intempestiva e imprópria continuidade, de exclusão do certame.

5.1.22. Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.1.23. O Processo Seletivo constará de provas com base na ementa constante no **ANEXO I** deste Edital.

5.1.24. As questões das provas objetivas terão a seguinte distribuição:

CARGO PÚBLICO	PROVA OBJETIVA
Contador	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de Língua portuguesa;• 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos.

5.1.25. Ao final da aplicação das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, a fim de assinarem o verso das folhas de respostas, juntamente com o fiscal de sala, fiscais da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, bem como o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e o coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído o procedimento de segurança e transparência.

5.1.26. Não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ainda que legível, ou preenchidas fora das especificações.

5.1.27. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das mesmas.

5.1.28. Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate se darão, sucessivamente, até ocorrer o desempate, com observância da seguinte ordem e critérios:

- a) O candidato de idade maior ou igual a 60 (sessenta) anos até o encerramento das inscrições;
- b) O candidato de idade mais elevada;
- c) O candidato com maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- d) O candidato com maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- e) O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- f) O candidato que for casado ou convivente em união estável;
- g) O candidato que encontrar-se desempregado por maior tempo;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira

Estado de São Paulo

h) Esgotados e persistindo todos os outros anteriores na sequência estabelecida, proceder-se-á então sorteio público a ser efetuado pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo em data, local e horário oportunamente fixados e publicados nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.ilhasolteira.sp.gov.br.²

5.1.29. Será automaticamente desclassificado e eliminado de participar do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não apresentar o documento que bem o identifique conforme dispõe este Edital;
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
- d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos, ilícitos ou ilegítimos para a sua realização;
- e) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- f) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou meio de facilitação na resolução da prova;
- g) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, emissão de sinais e/ou informações de qualquer forma ou natureza, ou, ainda protetores auriculares;
- h) Faltar com o respeito, lhaneza, acatamento, ou mesmo a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, empresa organizadora, as autoridades presentes ou candidatos;
- i) Estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte³;
- j) Ausentar-se da sala durante a prova, portando o Cartão de Respostas, ou outro impresso em desconformidade com este Edital.
- k) Descumprir as instruções contidas neste Edital ou no formulário de instruções da prova;
- l) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- m) Afastar-se ou ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- n) Abrir o invólucro de empacotamento de celular dentro do recinto acadêmico de aplicação de provas;
- o) Que tecer comentários sobre questões da prova no recinto acadêmico, ou fomentar celeumas;
- p) Portar-se inconvenientemente, perturbar a ordem dos trabalhos ou faltar com urbanidade, lhaneza, respeito, gentileza ou candura a qualquer pessoa que esteja no recinto onde se realiza o Processo Seletivo ou nas suas proximidades;
- q) Que demonstrar desconhecimento dos editais e afins, contrariar a execução vinculada do edital ou ainda por qualquer meio alegar a própria torpeza ou eventual ignorância;
- r) Que, por qualquer meio, constranger, ameaçar ou desacatar qualquer servidor, autoridade, ou membro da equipe da empresa organizadora, que ficam por este nomeados nos termos do art. 327, § 1º, do Decreto-Lei nº 2.848/40.

5.1.30. A prova objetiva e o gabarito oficial serão disponibilizados no site www.concursospublica.com.br a partir das **16h00m** da segunda-feira subsequente à aplicação da prova e com acesso através da 'área do candidato' e permanecerão até as **16h00m** da quarta-feira da mesma semana, onde dar-se-á termo final para interposição de recurso, conforme previsto em Seção específica deste Edital.

² Art. 3º, III, da Lei n.º: 12.527, de 18 de novembro de 2011.

³ Ainda que detentor de porte de arma, não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma de fogo no recinto da realização das provas.



5.1.31. Todos os candidatos serão classificados por ordem decrescente, em lista única, figurando apenas aqueles que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

5.1.32. A lista de classificação deverá ser seguida por ordem decrescente, inexistindo preterição, sendo que ao órgão nomeante reserva-se o direito de utilizar-se da mesma, no interstício legal, para contratações, eventuais substituições que se façam necessárias, respeitando assim jurisprudência dominante da E. Corte de Contas.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1. Será ainda aplicada a análise e avaliação de títulos, tendo como critérios a seguinte pontuação:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS:	PONTUAÇÃO:	QUANTIDADE MÁXIMA:
Doutorado	2,0 (dois) pontos	1 (um) título.
Mestrado	1,0 (um) ponto	1 (um) título.
Pós-graduação <i>latu sensu</i> ⁴ (especialização)	0,5 (meio) ponto	1 (um) título.

6.2. Somente serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e/ou aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

6.3. Não serão pontuados como títulos aqueles exigidos como pré-requisito.

6.4. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “03 (três) pontos”.

6.6. Sobre a nota obtida pelos candidatos classificados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

6.7. Somente serão avaliados e computados o(s) ponto(s) do(s) títulos de candidatos que obtiverem a nota mínima (eliminatória) para aprovação na prova objetiva (50,0 pontos).

6.8. Os pontos serão contados exclusivamente para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.9. Os candidatos deverão protocolar ao final da prova, em até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em local especialmente designado, **DUAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS, SENDO UMA AUTENTICADA DO EVENTUAL TÍTULO** que possuam, servindo uma para a documentação da titulação (ficando em poder da Comissão Examinadora) e outra protocolada com o candidato, utilizando-se o protocolo como recibo.

6.9.1. Em hipótese alguma será aceito o recebimento de título não autenticado em cartório ou em desconformidade com este, não havendo de se falar em autenticação de original pelos recebedores.

6.10. As 02 (duas) vias de cada título (sendo uma autenticada em cartório), deverão estar em conformidade com os termos deste sob pena de não serem recebidos, conhecidos ou indeferidos.

6.11. Não serão aceitos títulos apresentados, fora do dia e horário acima determinados sob qualquer pretexto ou justificativa, uma vez inexistir segunda chamada para entrega de títulos.

⁴ Carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e registrado pelo MEC.



6.12. Os títulos entregues serão inutilizados após 180 (cento e oitenta) dias contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

7. DO RESULTADO DAS PROVAS E PRAZO PARA EVENTUAL RECURSO:

7.1. Caberá recurso fundamentado, até o final do expediente do segundo dia contado da data da divulgação das questões e gabaritos, devendo nele constar o número de identificação, nome do candidato e o fundamento técnico e legal para interposição do recurso, sob pena do seu não conhecimento.

7.2. Também caberá recurso de revisão da divulgação dos resultados finais, desde que devidamente fundamentado a fim de corrigir eventuais erros formais, bem como para revisão da contagem de número de pontos (caso haja fundado e notório equívoco) até o final do expediente do segundo dia contado da data da divulgação dos resultados.

7.3. Qualquer esclarecimento ou ato impugnatório deverá ser apresentado em 02 (dois) dias do ato de sua publicação, sob pena de preclusão e aceite, ressalvadas as eventuais intercorrências na sessão de provas que deverão ser lavradas no ato junto ao fiscal em formulário próprio, sob pena de preclusão.

7.4. Eventuais recursos deverão ser apresentados em horário de expediente, segundo as prescrições deste, devendo ser dirigido à Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo nº 001/2016 e protocolado diretamente no Paço Municipal de Ilha Solteira, setor de Protocolo Geral, localizado à Praça dos Paiguás, nº 86, Município de Ilha Solteira, no horário das 08h00m às 16h00m.

7.5. A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo encaminhará o recurso à comissão examinadora da empresa exequente do certame, que dará devolutiva à Comissão, que homologará ou não a decisão da comissão examinadora, efetuando assim reexame necessário, motivo pelo qual, não caberá recurso adicional pelo mesmo motivo.

7.6. Não serão conhecidos recursos intempestivos ou em desconformidade com este Edital, devendo estar embasados em argumentação lógica e plausível, e em literatura academicamente conceituada.

7.7. Na eventualidade de anulação de questões por qualquer motivo, pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido, e, na eventualidade de mais de uma alternativa correta por questão a questão será anulada.

7.8. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica, devendo o mesmo ser feito diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, e firma reconhecida, mediante protocolo no setor competente acima referido.

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A contratação de que trata este Edital será efetuado para a vaga descrita na tabela do item 1.1, cuja homologação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, com os vencimentos propostos à época de investidura.

8.2. O período de validade estabelecido para o Processo Seletivo de que trata este Edital não gera, para o ente público, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados, mas até o limite das vagas disponibilizadas neste Edital, e a preferência dos remanescentes à contratação em vagas eventual e oportunamente abertas, em regular ordem de classificação.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira

Estado de São Paulo

8.3. O candidato convocado para a contratação terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis da publicação do Edital de Convocação no Órgão Oficial de Publicação do Município para se apresentar na Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Recursos Humanos, a fim de cumprir com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato.

8.3.1. Não haverá segunda chamada para contratação, portanto, o candidato que, não aceitar a vaga ou quedar-se inerte para a posse no prazo legal, estará automaticamente excluído do certame por renúncia tácita.

8.4. São requisitos básicos para investidura e posse no serviço público:

- a) Ser brasileiro ou naturalizado nos termos do art. 12, CF;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos;
- c) Se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos Políticos, eleitorais e civis;
- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, II, CF;
- f) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante atestados que serão fornecidos por médico especialista e por médico oficial sob pena de responsabilidade;
- g) Estar ciente que se aprovado deverá na posse, quando da convocação, comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- h) Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10º da CF, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo;
- i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

8.5. Serão exigidos no ato de contratação do candidato, os documentos abaixo relacionados (em cópia autenticada ou por apresentação dos originais):

- a) Cópia do CPF e Carteira de Identidade;
- b) Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida;
- c) Documento consonante com este Edital para o exercício do cargo público;
- d) Registro no respectivo Conselho de Classe;
- e) 02 (duas) fotos 3x4, iguais, recentes e sem uso em trajes casuais condignos ou sociais;
- f) Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
- g) Cópia de Certificado do serviço militar (sexo masculino) ou comprovante de alistamento;
- h) Cópia de Certidão de nascimento/casamento;
- i) Atestados de boa saúde física e mental, mediante exame médico admissional, fornecido por perito oficial do município, comprovando aptidão para o exercício do cargo;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos (se tiver);
- k) Cópia de Folha de Rosto da Carteira de trabalho (número e identificação);
- l) Cartão de PIS/PASEP;
- m) Declaração de bens (Declaração de IR), ou declaração conforme LRF;
- n) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- o) Declaração negativa de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, ou no caso de permissivo constitucional, certidões que comprovem a compatibilização de cargas horárias;



- p) Certidão de antecedentes criminais, emitido pelo Tribunal de Justiça (TJ) e pela Secretaria de Segurança Pública (SSP), do domicílio onde residiu nos últimos cinco anos;
- q) Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria;
- r) Certidão de cartório de distribuição civil e criminal onde teve seu domicílio nos últimos 04 (quatro) anos que conste Processos em seu nome. Caso positivo, e, seja ação civil pública, juntar certidão de objeto e pé;
- s) Certidão do Conselho Nacional de Justiça de que não tenha sido condenado em improbidade administrativa ou esteja em situação de inelegibilidade.⁵

8.6. A não apresentação dos documentos exigidos no item anterior no momento da posse⁶ acarretará o cancelamento dos efeitos da inscrição e atos posteriores.

8.7. O exame médico admissional é obrigatório, eliminatório e realizar-se-á considerando-se as condições necessárias para o exercício do cargo público para a qual o candidato foi aprovado.

8.7.1. Exames laboratoriais ou de imagens e/ou outros complementares que se fizerem necessários ao exame admissional, ocorrerão por conta do candidato convocado.

8.8. Poderão, além das exigências elencadas neste Edital, serem solicitadas outras conforme disposição legal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. **É de inteira e única responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação total e irrenunciável das normas e condições deste Edital, bem como do contido em Editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados em conformidade com este Edital.**

9.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, mediante Edital complementar, retificação, aviso, errata ou qualquer outro ato ou meio a ser oportunamente publicado nos termos deste, incorporando-se a este, para todos os efeitos, quaisquer documentos suplementares tais como atos, avisos e convocações.

9.3. As publicações deste Processo Seletivo e as convocações são de responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, sendo ainda de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações para todos os fins.

9.4. Aos interessados, serão fornecidas cópias de seus gabaritos, no prazo de recurso, as quais deverão ser solicitadas mediante requerimento fundamentado, devendo ser protocolado em horário de expediente junto ao protocolo da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira.

9.5. O presente Processo Seletivo é regulamentado por este Edital, e os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da empresa organizadora e pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo, conjuntamente, sempre em aplicação do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

9.6. A validade do Processo Seletivo de que trata este Edital será de 01 (um) ano, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, atendidos os critérios de conveniência e oportunidade.

⁵ http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

⁶ Súmula 266, STJ.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira

Estado de São Paulo

9.7. Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

9.8. A Prefeitura Municipal de Ilha Solteira e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

9.9. A Prefeitura Municipal de Ilha Solteira e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, “cursinhos”, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Processo Seletivo ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.

9.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato, valerá a publicação oficial do respectivo Edital.

9.11. Visando cumprir os fins deste Edital ficam a Prefeitura Municipal de Ilha Solteira e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação.

9.12. São impedidos de participar do certame aqueles que possuam qualquer vínculo de parentesco (art. 1591 a 1595, CC) ou amizade íntima com sócios da organizadora, sendo que, se constatado, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.13. É de única responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, assumindo a responsabilidade por eventual não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, seja por insuficiência de dados, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

9.14. Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

9.15. Na hipótese de cancelamento terminativo ou não realização do Processo Seletivo de que trata este Edital, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador regularmente constituído, com firma devidamente reconhecida, mediante o preenchimento e entrega de formulário próprio a ser oportunamente disponibilizado junto à Prefeitura Municipal de Ilha Solteira.

9.16. Após a homologação dos resultados, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira.

9.17. Os cadernos de provas, cedidos ao uso dos candidatos exclusivamente para realização das provas, são de inteira e exclusiva propriedade da empresa organizadora, não possuindo valor documental ou legal, uma vez que seus registros subsistirão em formato digital (PDF), disponibilizado a todos os candidatos para impressão ou ‘download’.



9.17.1. As questões dos cadernos de provas são de propriedade intelectual da empresa organizadora, tendo seus direitos autorais reservados exclusivamente à mesma, não devendo serem utilizados sem expressa autorização, salvo para conferência dos gabaritos e estudo pessoal.

9.17.2. Considerando que os cadernos de provas de propriedade da empresa organizadora não possuem valor documental, bem como subsistindo sua versão original em formato digital (PDF), os mesmos serão fragmentados para fins de reciclagem em 180 (cento e oitenta) dias da homologação dos resultados, salvo aqueles que eventualmente pendam alguma decisão jurídica.

9.18. Os gabaritos dos candidatos, devidamente rubricados nos termos deste, ficarão em poder e guarda da assessoria jurídica da empresa organizadora, por prazo indeterminado, para eventuais consultas e/ou fiscalizações, nos termos da Lei.

9.19. O certame será regido pelos supraprincípios e princípios do Direito Administrativo pertinentes, visando sempre a celeridade, a economia procedimental e o aproveitamento dos atos e das formas já praticados, garantindo-se, no que couber, o respeito ao ato jurídico perfeito e ao direito adquirido.

9.20. A publicação deste edital, ou de quaisquer outros supervenientes, é suficiente e eficaz para suprir os requisitos de publicidade e transparência, mormente quanto a entidades, órgãos de classe, de representação coletiva ou similares, ficando tais absolutamente notificados e, desde já convocados a, querendo, acompanhar todas as fases do certame.

9.21. Para todos os efeitos, é dever de todo e qualquer cidadão, bem como especificamente dos candidatos ter conhecimento que a aferição e certificação de todos os atos, tais como o fechamento dos portões, se dará por equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília, mediante órgão de serviço oficial Federal da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, tanto pelo “link”: <http://horariodebrasil.org/> quanto pelo simultâneo acompanhamento em tempo real pelo número (0–XX–21) 2580–6037.

9.21.1. Recomendamos aos candidatos que procedam a aferição de seus equipamentos de verificação de horário conforme previsto nesse item, recomendando ainda que para conhecimento geral, o funcionamento dos sistemas oficiais de aferição horária, poderão se dar mediante pesquisa nos sítios eletrônicos: <http://pcdsh01.on.br/> ou <http://ntp.br/> ou ainda através do vídeo explicativo constante de: <http://www.youtube.com/watch?v=hyCrd0x2yGg>

9.22. Tanto a Comissão fiscalizadora, quanto a Comissão e banca examinadora do Processo Seletivo, ficam delegados e atribuídos os efeitos e a autoridade prevista no art. 327, § 1º do Decreto-Lei nº 2.848/40, quanto o poder de polícia administrativa de âmbito municipal, conforme prescrito no art. 78, da Lei Federal nº 5.172/66, garantindo-se ainda a guarda dos documentos ao representante jurídico da organizadora, nos termos do art. 7º, II, da Lei Federal nº 8.906/94.

9.23. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, fazendo regra vinculada de caráter legal entre as partes, devendo ser estritamente obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado no semanário o Edital resumido, para fins de chamamento ao conhecimento deste.

9.24. Fazem parte do presente Edital:

9.24.1. ANEXO I – Ementa.

9.24.2. ANEXO II – Atribuições do cargo público.

9.24.3. ANEXO III – Formulário para apresentação de recursos.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira

Estado de São Paulo

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Ilha Solteira (SP), em 28 de abril de 2016.

BENTO CARLOS SGARBOZA
Prefeito Municipal de Ilha Solteira



ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

● **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Sintaxe. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. ·Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo.

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Conceito de contabilidade pública. ·Subsistema de informações orçamentárias. ·Subsistema de informações patrimoniais. ·Subsistema de compensação. ·Regimes Contábeis. ·Orçamento público. ·Processo de planejamento–orçamento para elaboração legislativa. ·Plano Plurianual (PPA). ·Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). ·Lei orçamentária anual (LOA). ·Definição de orçamento público. ·Dos princípios orçamentários. ·Ciclo orçamentário. ·Orçamento por programas (em geral). Determinação e diagnóstico de situações. ·Definição de objetivos. ·Determinação de recursos humanos, materiais e financeiros. ·Orçamento base zero. Custos e benefícios. Medidas de desempenho. ·Receita Pública – classificação e características. ·Receitas orçamentárias. ·Receitas extraorçamentárias. ·Escrituração contábil da receita extraorçamentária. ·Codificação. ·Previsão. ·Restituição e anulação de receitas. ·Dívida ativa. ·Escrituração contábil da dívida ativa. ·Despesa Pública – Conceitos e classificação. ·Despesa orçamentária. ·Despesa extraorçamentária. ·Escrituração contábil das despesas. ·Grupos de natureza de despesas. ·Classificação funcional–programática. ·Licitação. ·Escrituração das garantias contratuais. ·Reserva. Empenho. Liquidação e pagamento. Restos a pagar. ·Dívida Pública. ·Regime de adiantamento. ·Patrimônio Público. ·Créditos Adicionais. ·Fundos especiais. ·Avaliação de elementos patrimoniais. ·Controle de bens de almoxarifado. Incorporações e desincorporações. Empréstimo e cessão de bens. Convênios e parcerias público privadas na óptica contábil. ·Levantamento e análise de balanços. ·Análise de Balancetes. ·Do balanço orçamentário. ·Do balanço financeiro. ·Do estudo de impacto orçamentário–financeiro. ·Das contas de compensação. ·Do balanço patrimonial. ·Do plano de contas. ·Das noções sobre auditoria contábil. ·Da gestão Patrimonial, da dívida e do endividamento. Da relação entre contabilidade e tesouraria. ·Gestão Fiscal e transparência. ·Dos órgãos e instrumentos de fiscalização e controle interno e externo das contas públicas. ·Da Instrução n.º: 02/08 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Da Jurisprudência das Cortes de Contas Paulista e da União. ·Noções de meios de defesa junto ao Tribunal de Contas. ·Constituição Federal: Municípios e Remuneração de Agentes Políticos (Arts. 29 a 31); Administração Pública (Arts. 37 a 43); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 70 a 75); Finanças Públicas (Arts. 163 a 169); Educação (Arts. 205 a 214 e Art. 60 do ADCT); Saúde (Arts. 196 a 200 e Art. 77 do ADCT); Previdência (Art. 201 e 202). ·Poderes da administração pública. ·Princípios gerais do Direito Público e do Direito administrativo. ·Contratos Administrativos. ·Licitações (em geral). ·Dispensa a inexigibilidade de Licitações. ·Bolsa Eletrônica de Compras/Pregão. ·Servidores Públicos (Admissão de Pessoal, Aposentadoria de Servidores, Limites de gastos com pessoal). ·Serviços Públicos. ·Audesp. ·Controle da Administração. ·Atos Administrativos. ·Constituição do Estado de São Paulo: Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 32 a 36); Administração Pública (Arts. 111 a 116); Obras, Serviços Públicos, Compras e Alienações (Arts. 117 a 123); Servidores Públicos (Arts. 124 a 138); Finanças e Orçamentos (Arts. 169 a 176). ·Código Civil: Bens Públicos (Arts. 98 a 103 CC); Defeitos dos negócios jurídicos (art. 138 a 184, CC) e atos jurídicos (Arts. 185 a 188 CC). ·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 Complementar nº 709, de 14/01/1993 (Lei Orgânica do TCESP). ·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 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais). ·Orientação normativa n.º 02/08 (TCESP). ·Portaria 184/2008 (que dispõe sobre as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). ·Decreto 6.976/2009. ·Lei Federal nº 8.429/92 e suas alterações.



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

• Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade do Município. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros orçamentários e contábeis. Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral do Município. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais orçamentários e financeiros. Elaborar, assinar e encaminhar aos órgãos competentes, relatórios pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, Fiscalização Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, SIAP, SIOPS, SIOPE, DCTF, SICONFI, SICONVI, Apuração de ICMS – GIA, entre outros. Realizar audiências públicas conforme legislação e necessidades. Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, a órgãos competentes e a contribuintes. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Atender solicitações e prestar contas aos órgãos fiscalizadores, como Tribunais de Contas e Controladorias, pertinentes a sua área de atuação. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrando de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro. Elaborar, conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral. Acompanhar regularmente a escrituração dos livros contábeis verificando se não há erros. Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura e dos ditames vigentes. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço. Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliações de contas, conferindo resultados. Preparar o balanço de encerramento anual até 30 de março do ano seguinte para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do ano anterior, nos termos das Leis, Normas e Instruções do Tribunal. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, respondendo por elas. Responder pelos bens patrimoniais que lhe forem disponibilizados.



ANEXO III– FORMULÁRIO PADRÃO DE REQUERIMENTO/RECURSOS:

NOME DO CANDIDATO/REQUERENTE:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO:	
Assinale o tipo de requerimento ou recurso desejado: <input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de inscrição. <input type="checkbox"/> Contra a formulação das questões e gabaritos das provas. <input type="checkbox"/> Contra Resultado parcial da prova escrita. <input type="checkbox"/> Do deferimento à condição de portadores de deficiência. <input type="checkbox"/> Outros requerimentos _____.	
Descreva sua fundamentação: _____	
OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.	

Assinatura do Responsável pelo protocolo

Data: ___/___/2016 Hora: _____

Assinatura do Candidato

Data: ___/___/2016 Hora: _____

RESERVADO PARA ADMINISTRAÇÃO / ORGANIZADORA: