



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES, ESTADO DE SÃO PAULO** no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público com intuito de preencher as vagas disponíveis, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Ribeirão Pires, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da “Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP”.
- 1.2 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão de Concurso Público” nomeada pelo ato de mesa n.º 3181 de 2024.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:
- Provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do emprego e a sua singularidade;
 - Prova de Títulos, de caráter classificatório (para o cargo de procurador);
 - Prova Dissertativa, de caráter classificatório e eliminatório (para o cargo de procurador).
- 1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas no município de Ribeirão Pires-SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados nos municípios de realização das provas, estas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais para ciência de eventual mudança de local de provas.
- 1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

2 - DOS CARGOS

- 2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação estatutário para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ribeirão Pires, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 2.2 Os cargos, as vagas, os requisitos, as jornadas semanais de trabalho, os vencimentos e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

| CÓD | CARGOS | VAGAS | | | REQUISITOS | JORNADA SEMANAL | VENCIMENTOS | TIPOS DE PROVAS |
|--------------------|-------------------------------|-------|-----|----------------|------------------------|-----------------|---|-----------------|
| | | AP | PcD | TOTAL | | | | |
| NÍVEL MÉDIO | | | | | | | | |
| 01 | OFICIAL ADMINISTRATIVO | 03 | * | 03 + CR | Ensino Médio Completo. | 40 horas | R\$ 3.140,51 + R\$ 709,50 (vale refeição) + R\$ 245,38 (aux. Cesta básica) | Objetiva |
| 02 | ASSISTENTE LEGISLATIVO | 02 | * | 02 + CR | Ensino Médio Completo. | 40 horas | R\$ 3.140,51 + R\$ 709,50 (vale refeição) + R\$ 245,38 (aux. Cesta básica) | Objetiva |
| 03 | GUARDA PATRIMONIAL | 04 | 01 | 05 + CR | Ensino Médio Completo. | 40 horas | R\$ 2.732,36 + R\$ 709,50 (vale refeição) + R\$ 245,38 (aux. Cesta básica) | Objetiva |



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



| CÓD | CARGOS | VAGAS | | | REQUISITOS | JORNADA SEMANAL | VENCIMENTOS | TIPOS DE PROVAS |
|-----------------------|---|-------|-----|----------------|---|-----------------|---|---|
| | | AP | PcD | TOTAL | | | | |
| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | | | |
| 04 | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | 01 | * | 01 + CR | Ensino Superior Completo em qualquer área com reconhecido pelo MEC.. | 40 horas | R\$ 5.015,14 + R\$ 709,50 <small>(vale refeição)</small> + R\$ 245,38 <small>(aux. Cesta básica)</small> | Objetiva |
| 05 | ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS | 01 | * | 01 + CR | Superior em Direito ou Administração de Empresas ou Administração Pública ou Ciências Contábeis + registro na entidade de classe competente (se existir). | 40 horas | R\$ 5.015,14 + R\$ 709,50 <small>(vale refeição)</small> + R\$ 245,38 <small>(aux. Cesta básica)</small> | Objetiva |
| 06 | ANALISTA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS | 01 | * | 01 + CR | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro de Contador no CRC | 40 horas | R\$ 5.015,14 + R\$ 709,50 <small>(vale refeição)</small> + R\$ 245,38 <small>(aux. Cesta básica)</small> | Objetiva |
| 07 | ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO | 01 | * | 01 + CR | Superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação | 40 horas | R\$ 5.015,14 + R\$ 709,50 <small>(vale refeição)</small> + R\$ 245,38 <small>(aux. Cesta básica)</small> | Objetiva |
| 08 | PROCURADOR | 01 | * | 01 + CR | Superior em Direito + registro OAB. | 40 horas | R\$ 9.857,33 + R\$ 709,50 <small>(vale refeição)</small> + R\$ 245,38 <small>(aux. Cesta básica)</small> | Objetiva + Dissertativa + Títulos |

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência / *Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva

2.3 Além do salário inicial, a Câmara Municipal de Ribeirão Pires disponibiliza os benefícios de:

- Vale Refeição no valor de R\$ 709,50 (setecentos e nove reais e cinquenta centavos);
- Auxílio Cesta Básica no valor de R\$ 245,38 (duzentos e quarenta e cinco reais e trinta e oito centavos);
- Auxílio transporte (opcional e mediante desconto de 6%)

2.4 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 cargo por período de provas (01; 02), ou seja, poderá ter no máximo 02 (duas) inscrições. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

2.3.1 Períodos de Provas:

| PERÍODO 01 | PERÍODO 02 |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | ASSISTENTE LEGISLATIVO |
| GUARDA PATRIMONIAL | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS |
| ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS | ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO |
| ANALISTA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS | PROCURADOR |



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



2.5 O horário de trabalho será estabelecido pela Câmara Municipal, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.6 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro 2.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Câmara Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

2.7 Os vencimentos dos cargos tem como base o mês de janeiro do ano de 2024.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **05/02/2024** até **23h59 do dia 25/03/2024**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;

3.3.1 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site www.abconcursospublicos.org no período de inscrição estabelecido pelo item "3.1", e seguir os seguintes procedimentos:

a) Clicar na aba "Área do Candidato";

b) Localizar o Edital desejado;

c) Clicar em "INSCRIÇÃO ONLINE"

d) Inserir o CPF;

e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;

f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;

g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 26/03/2024.**

3.4 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.5 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.6 Verificando-se mais de uma inscrição do candidato será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

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

3.8 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.9 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.10 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente da taxa de inscrição. A compensação bancária poderá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis.

4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para nível fundamental, de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para nível médio e de R\$ 80,00 (oitenta reais) para nível superior.

4.2 O candidato deve acompanhar o andamento do certame por meio do site eletrônico www.abconcursospublicos.org

4.3 O candidato deve VERIFICAR e IMPRIMIR o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, por meio de acesso à sua respectiva *Área do Candidato*.

4.2.1 É de responsabilidade do candidato portar o seu **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, de modo a se resguardar de qualquer eventualidade no local de realização da prova, que possa vir a impossibilitá-lo de realizá-las.

4.2.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do site www.abconcursospublicos.org

4.3 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente e/ou incorreta informada na ficha de inscrição on-line, são de responsabilidade do candidato, razão pela qual é seu dever solicitar e/ou realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, por meio de acesso da *Área do Candidato*.

4.4 Caso o candidato não encontre o seu nome na Lista Provisória de Inscrições Deferidas, e entenda que a inscrição foi indevidamente indeferida, deverá ele interpor o recurso no prazo previsto no item 9, por meio de acesso à *Área do Candidato* do site www.abconcursospublicos.org, sob pena de preclusão.

4.4 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativas ao cargo ou ao local de realização da prova, o candidato deverá entrar em contato por meio do site www.abconcursospublicos.org no qual deverá



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



preencher o formulário de "Contato", ou por meio do e-mail abcp@abconcursospublicos.org

4.5 Informações como datas, locais e horários de realização das provas estarão disponíveis no Edital de Convocação para as provas objetivas e não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Câmara Municipal de Ribeirão Pires, ou em sua falta, de quem este indicar;
- g) Comprovar escolaridade exigida para o Cargo, conforme solicitado neste Edital;
- h) Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
- i) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 Considerando que os itens listados são requisitos básicos para ingresso, a Câmara Municipal de Ribeirão Pires não pode "aceitar" a falta de qualquer requisito.

6 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS E COM DEFICIÊNCIA

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e lactante), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (em cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência, exceto para lactante.

6.2 A lactante que tiver necessidade de amamentar deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em local reservado para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.2.1 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;

6.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

6.2.3 O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP. Dispositivos eletrônicos do adulto responsável serão lacrados quando na entrada do local de espera para amamentação;

6.2.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;

6.2.5 A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;

6.2.6 A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

6.3 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

6.4 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.5 Todos os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverão realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição. Encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a "área do candidato" com seu *login* e senha, através do site www.abconcursospublicos.org a documentação abaixo:

a) **Autodeclaração (ANEXO V)** devidamente preenchida e assinada pelo candidato. Caso o candidato necessite de condição especial para a realização da prova, deverá especificá-la na Autodeclaração; e

b) **Cópia autenticada** do Laudo Médico, legível e emitida nos últimos 12 (doze) meses, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

6.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.8 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.9 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou cargo temporário.

6.10 São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.11 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 6.5 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição indeferida.

6.12 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, este constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.

6.13 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 6.5, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

6.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.15 Eventuais vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6.16 Após o encerramento das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

6.17 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES são compatíveis com a deficiência declarada.

6.18 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º, do Decreto Federal nº 9.508/18.

7- DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas terão a duração máxima de **3h00 (três horas)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.

7.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente, em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, que serão adequadamente divulgados no Edital de Convocação e/ou em comunicado a ser publicado no site www.abconcursospublicos.org.

7.3 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **15 (quinze)** minutos de antecedência do início das provas, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** e portando um documento de identificação original com foto e caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

7.4 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais.**

7.5 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data do ocorrido (perda, furto ou roubo) não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso Público, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

7.6 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia útil reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



“FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”

Ref.: Concurso Público nº 001/2024 - CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES-SP

À Associação Brasileira de Concursos Públicos
Rua Tomaso Tomé nº 80 / sala 12 / Bairro: Olímpico
São Caetano do Sul – SP / CEP: 09571-340

- 7.7 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com a validade vencida.
- 7.8 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.
- 7.9 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados no “Edital de Convocação”.
- 7.10 Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.
- 7.11 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.
- 7.12 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 7.13 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das mesmas.
- 7.14 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas depois de decorrido 2h00 (duas horas) contada a partir do efetivo início das provas.
- 7.15 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da Organizadora do Concurso Público, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 7.16 As provas serão realizadas em Ribeirão Pires - SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da Organizadora do Concurso Público e da Câmara Municipal, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.
- 7.17 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total, ou seja, 5 (cinco) pontos para ser aprovado no Concurso Público.
- 7.18 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do Cargo Público ao qual o candidato estiver concorrendo.
- 7.19 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.
- 7.20 Não serão consideradas:
- As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 - As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;
 - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
 - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
 - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 7.21 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, á caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL** fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 7.22 Não serão considerados os cartões de respostas entregue em branco e/ou sem assinatura.
- 7.23 **Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**
- 7.24 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva / Dissertativa. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
- 7.25 Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
 - Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
 - Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
 - Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste edital.
- 7.26 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



protetores auriculares.

7.27 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Concurso Público.

7.28 **Os candidatos que possuírem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.**

7.29 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do Certame.

7.30 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante o período de provas deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em local reservado para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

7.31 A Organizadora do Concurso Público não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.

7.32 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

7.33 Caberá recurso conforme disposto no item 11.

8 - DA PROVA DISSERTATIVA

8.1 **Além da prova objetiva o candidato inscrito para o cargo de Procurador realizará juntamente com a prova objetiva uma prova discursiva com 1 (uma) questão.**

8.2 A Prova Discursiva será corrigida apenas para os candidatos habilitados na prova objetiva.

a) Serão corrigidas as provas até a 20ª (vigésima) posição, mais empates, da lista de ampla concorrência, bem como os 02 (dois) primeiros candidatos inscritos como pessoa com deficiência;

b) O candidato que não atingir a colocação determinada acima não terá a prova discursiva corrigida, e será excluído do Concurso Público.

8.3 A avaliação irá considerar a adequada abordagem do tema requisitado, grau de conhecimento, fluência, coerência da exposição, correção gramatical e precisão da linguagem técnica.

8.4 Será atribuída a nota de 0 (zero) a 1 (um) ponto, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 0,5 (cinco) pontos no total para ser habilitado na prova discursiva, que será avaliada conforme segue:

a) Adequada abordagem do tema requisitado: 0 a 0,2 pontos;

b) Grau de conhecimento: 0 a 0,3 pontos;

c) Fluência e coerência: 0 a 0,3 pontos;

d) Correção gramatical: 0 a 0,2 pontos.

8.5 Será atribuída nota 0 (zero) à prova discursiva quando:

a) Fugir a proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso ou de outras formas);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade no campo definitivo;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível.

8.6 A resposta deverá conter no mínimo 05 (cinco) linhas e no máximo 10 (dez) linhas.

8.7 A prova terá caráter classificatório e eliminatório, cujo assunto a ser abordado consta no ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

8.8 O candidato que não obtiverem a nota mínima na prova discursiva será automaticamente excluído do Concurso Público.

8.9 O espelho da correção da prova discursiva será publicado juntamente com o gabarito da prova objetiva.

8.10 Em hipótese alguma haverá revisão da prova discursiva.

8.11 Caberá recurso conforme disposto no item 11.

9 - DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1 Este Edital contempla prova de títulos que será aplicada somente para o cargo de Procurador Jurídico;

9.2 Poderá o candidato que desejar participar das Provas de Títulos, devendo durante o período de inscrição, anexar via *upload* a documentação comprobatória **em cópias autenticadas ou com validação digital**, por meio da área do candidato através do site www.abconcursospublicos.org de acordo com o procedimento abaixo consignado;

9.2.1 Procedimentos:

a) Logar no sistema com CPF e senha;

b) No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link "TÍTULOS";

c) Anexar os documentos comprobatórios;

9.3 Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



- 9.4 A Prova de Títulos, apenas terá efeito de “classificação”, não sendo esta eliminatória. A nota obtida na Prova Objetiva pelos candidatos será somada aos pontos adquiridos na Prova de Títulos, para a classificação final;
- 9.5 Somente serão computados títulos dos candidatos aprovados conforme subitem 7.17;
- 9.6 A contagem total máxima dos pontos será 11 (onze). Divididos da seguinte forma:
- 10 (dez) pontos da Prova Objetiva;
 - 1 (um) ponto da Prova de Títulos.
- 9.7 Da Prova de Títulos, de caráter classificatório, só serão analisados e pontuados, os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha;
- 9.8 Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo;
- 9.9 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados observados os limites de pontos:

| TÍTULOS | LIMITE DE CERTIFICADOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------|
| (Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento. | 3 unidades | 0,3 PONTOS | 0,9 PONTOS |
| (Diploma de conclusão de Mestrado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado) + Histórico Escolar + Ata de Defesa. | 1 unidade | 0,7 PONTOS | 0,7 PONTOS |
| (Diploma de conclusão de Doutorado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado) + Histórico Escolar + Ata de Defesa. | 1 unidade | 1 PONTO | 1 PONTO |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | 1 PONTO | |

- 9.10 Não será aceito documentação parcial, esta deverá ser entregue no somatório constante na tabela do subitem 10.8.
- 9.11 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos apresentados no subitem 10.8 nas áreas relacionadas ao respectivo cargo pleiteado;
- 9.12 O(s) diploma(s) de Mestre, Doutor e Especialização deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- 9.13 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado e Mestrado;
- 9.14 **Somente serão aceitos Títulos entregues juntamente com o Histórico Escolar que comprove a carga horária explícita no Título e nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados;**
- 9.15 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão aceitos se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição Competente, na forma da Legislação vigente;
- 9.16 Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação de documentação;
- 9.17 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos;
- 9.18 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora da Organizadora ABCP;
- 9.19 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 9.20 Não serão aceitos:
- Títulos entregues fora do prazo determinado;
 - Cópias dos Títulos que não estejam autenticadas em Cartório e/ou com validação digital;
 - Fotos e/ou imagens de Títulos;
 - Títulos de curso ainda em andamento, tendo em vista que deverá estar concluído até a data de envio do mesmo, definido no edital;
 - Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado;
 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos;
 - Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste edital;
 - Títulos entregues sem Histórico Escolar.
- 9.21 O candidato poderá interpor Recurso quanto à pontuação dos títulos conforme disposto no item 11.

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1 Em caso de empate na classificação geral, terá preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:
- Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;
 - Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
 - f) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
 - g) Certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, que deverá ser enviado através da "Área do Candidato" dentro do período de inscrição.
- 10.2 Caberá recurso conforme disposto no item 11.

11 - DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

11.2 O recurso deverá ser interposto pelo candidato por meio do acesso da "Área do Candidato" e/ou área eventualmente específica para esse fim dispostas no site www.abconcursospublicos.org.

11.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos. Ou seja, ultrapassado o prazo previsto no subitem 9.1, o candidato perde o direito de recorrer.

11.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 11.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

11.5 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.6 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;
- c) Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um único recurso.

11.7 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 11.1.

11.8 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

11.9 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora da Organizadora do Concurso Público, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.10 Na ocorrência do disposto nos subitens 11.6, 11.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.11 A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva e motivada, não existindo a possibilidade de interposição de recurso em face da decisão que julgou o recurso interposto pelo candidato.

12 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1 Será elaborada uma lista de classificação geral e uma lista especial de PcD com a relação de todos os candidatos aprovados.

12.2 A partir da data da homologação do Concurso Público, a posse dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Ribeirão Pires e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.3 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à posse. A Câmara Municipal de Ribeirão Pires reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.4 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo público, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5 Caso haja necessidade, A Câmara Municipal de Ribeirão Pires poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

12.6 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

12.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício, nas datas agendadas pela Câmara Municipal de Ribeirão Pires caracterizarão a desistência do candidato e conseqüente eliminação do processo.

12.9 O candidato que não comparecer a Câmara Municipal de Ribeirão Pires, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



decorrentes de sua classificação no processo.

12.10 O prazo para comparecimento na Câmara Municipal de Ribeirão Pires passará a contar a partir da data da publicação da Convocação no Diário Oficial do Município.

12.11 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.

12.12 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal de Ribeirão Pires.

12.13 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

12.14 O candidato com deficiência, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho da Câmara Municipal de Ribeirão Pires ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual prestou o Concurso Público, o classificado deverá apresentar o laudo médico original.

13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

13.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

13.3 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos, e a data da realização da prova teórica será reagendada.

13.4 **A ABCP, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;**

13.5 A Câmara Municipal de Ribeirão Pires e a Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

13.6 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

13.7 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;

13.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Câmara Municipal de Ribeirão Pires, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Câmara Municipal de Ribeirão Pires, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

13.9 O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada;

13.10 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Câmara Municipal de Ribeirão Pires.

13.11 A Câmara Municipal de Ribeirão Pires e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

13.12 A Câmara Municipal de Ribeirão Pires e a Organizadora do Concurso Público, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;

13.13 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

13.14 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
d) Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;
f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
g) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
h) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 13.15 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;
- 13.16 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Câmara Municipal de Ribeirão Pires e a Organizadora do Concurso Público, no que tange à realização deste Concurso Público;
- 13.17 A Câmara Municipal de Ribeirão Pires reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;
- 13.18 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.
- 13.19 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.
- 13.20 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso Público no dia da Prova.
- 13.21 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.
- 13.22 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá enviar até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.
- 13.23 A organizadora do concurso exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato para participação desse certame.
- 13.24 A fraude ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 13.25 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Sr.º Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão Pires e publicado na imprensa oficial e/ou jornal de grande circulação e nos endereços eletrônicos www.abconcursospublicos.org e <https://www.camararp.sp.gov.br/>
- 13.26 Integram este Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
b) ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES;
c) ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
d) ANEXO IV – CRONOGRAMA;
e) ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO PcD;
f) ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.
- 13.27 Serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público. E será armazenado por no mínimo 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.
- 13.28 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade nos sites www.abconcursospublicos.org, <https://abcp.selecao.net.br/> e no site oficial da Câmara Municipal de Ribeirão Pires <https://www.camararp.sp.gov.br/>

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ribeirão Pires, 05 de fevereiro de 2024.

PAULO CÉSAR FERREIRA

Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão Pires



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, cargo e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem

MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – ENSINO SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS CARGOS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. Lei nº 14.133/21. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



Lei Orgânica do Município de Ribeirão Pires;
Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;
Lei Municipal 4.217/1998 (Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município de Ribeirão Pires).

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Preparação e organização de resenha referente ao expediente e da ordem do dia; Registro de tramitação de projetos de leis e demais papéis; Controle de prazos dos processos e proposições em tramitação na Câmara Municipal; Documentos oficiais (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, cartas, despachos, etc.). Redação oficial. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Uso da internet e outros recursos tecnológicos. Duplicação de documentos diversos. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Noções de Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa.

Lei Orgânica do Município de Ribeirão Pires;
Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;
Lei Municipal 4.217/1998 (Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município de Ribeirão Pires).

GUARDA PATRIMONIAL

Serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes. Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança. Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Noções de Hierarquia; Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros.

Lei Orgânica do Município de Ribeirão Pires;
Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;
Lei Municipal 4.217/1998 (Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município de Ribeirão Pires).

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Sistema de RH: conceitos e objetivos, desenvolvimento organizacional. Rotina de departamento de pessoal: (cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário, DIRF, RAIS, SEFIP, INSS); Tribunal de Contas. Contratos Individuais de Trabalho: CLT – Consolidação das Leis Trabalhista. Direitos. Deveres e responsabilidades. Assistência previdenciária. Estilos de administração de recursos humanos: A teoria "X" e a teoria "Y". Administração de recursos humanos: Objetivos de R.H. e suas funções. Órgãos de Planejamento e Execução. Relações Humanas no Trabalho, processo de comunicação, desenvolvimento interpessoal e organizações. Agente Motivador humano: valores e ação humanos. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão do conflito. Relações Humanas e Recursos Humanos; Redação oficial. Noções sobre a elaboração de RAIS, GFIP, DIRF e e-Social.

Lei Orgânica do Município de Ribeirão Pires;
Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;
Lei Municipal 4.217/1998 (Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município de Ribeirão Pires).

ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Conceituação de Licitação. PREGÃO: Conceituação de Pregão, Abrangência do Pregão, Vantagens do Pregão, Objetivos esperados. PREGÃO PRESENCIAL: Legislação aplicável, Finalidade e princípios, Classificação de bens e serviços comuns,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



Atribuições da autoridade competente, Perfil e atribuições do pregoeiro, Providências prévias à sessão do Pregão, Fase Externa, Roteiro para execução, Termo de referência, Benefícios do Pregão, Negociação, Implicações da Lei Complementar 123/06 no Pregão Presencial. Benefícios para microempresas e empresas de pequeno porte, Pregão destinado exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte. PREGÃO ELETRÔNICO: Conceito. Legislação aplicável. Fases. Finalidade. Abrangência. Provedor do Sistema. Chave de Identificação e Senha. Divulgação. Credenciamento. Abertura e classificação das propostas. Etapa de lances. Negociação. Habilitação. Recursos. Adjudicação. Ata do Pregão. Sanções aplicáveis. Implicação da Lei Complementar 123/06 no Pregão Eletrônico. Demais modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite), características. Recursos. Fase interna e Externa. Cronograma editalício e prazos. Inexigibilidade para licitar. Lei nº 10.520/2002. Lei nº 123/2006. Lei nº 14.133/2021.

Lei Orgânica do Município de Ribeirão Pires;

Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;

Lei Municipal 4.217/1998 (Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município de Ribeirão Pires).

ANALISTA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717/1998 e alterações; Plano de Contas para os RPPS; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – Válido a partir do exercício de 2019). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei de Licitações e Contratos Administrativos Lei Federal nº 14.133/21.

Lei Orgânica do Município de Ribeirão Pires;

Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;

Lei Municipal 4.217/1998 (Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município de Ribeirão Pires).

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.

Lei Orgânica do Município de Ribeirão Pires;

Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;

Lei Municipal 4.217/1998 (Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município de Ribeirão Pires).

PROCURADOR

Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa.

Direito Constitucional: Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça.

Direito Tributário: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies.

Direito Processual Civil (Código de Processo Civil, Lei nº 13.105/2015): Lei processual; Princípios informativos do Direito Processual; A interpretação das leis processuais; Jurisdição, processo e ação; As partes e os procuradores: capacidade, deveres, responsabilidade, substituição, sucessão, litisconsórcio, intervenção de terceiros; O Ministério Público no Processo Civil; O Juiz: impedimento e suspensão; competência. Competência interna. Critérios de determinação da competência interna. Competência em razão da causa e em razão do valor da matéria. Competência funcional. Competência territorial. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Conflito de competência; Organização judiciária estadual. Atos processuais: Tutela Provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença: procedimento comum: fase de postulação; petição inicial; o pedido; a resposta do réu; exceções; reconvenção; revelia e reconhecimento do pedido; Fase de saneamento. Julgamento conforme o estado do processo; fase probatória, a prova testemunhal; prova pericial; inspeção judicial; audiência de instrução e julgamento; Fase decisória: sentença; estrutura e formalidades da sentença; classificação da sentença; efeitos da sentença; coisa julgada; limites da coisa julgada. Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais; Processo de execução: Princípios gerais; Requisitos para realizar qualquer execução; Diversas espécies de execução; Embargos à Execução; Suspensão e extinção do processo de execução; Sistema recursal; Recursos: conceito, fundamentação do direito de recurso; atos sujeitos a recurso; recursos admissíveis; Princípios gerais dos recursos; Apelação. Agravo de Instrumento; Agravo interno. Embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Ação de usucapião. Mandado de segurança e ação popular. Juizado especial cível. Súmulas vinculantes e súmulas dos Tribunais Superiores.

Direito Previdenciário: Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais.

Direito Civil: Lei de Introdução às normas de Direito Brasileiro; lei, analogia, costumes, jurisprudência, princípios gerais de direito, equidade e moral; lei, classificação e hierarquia; Eficácia no tempo: vigência, revogação, repristinação e retroatividade. Conflito de normas jurídicas no tempo; lei, Eficácia no espaço: territorialidade e extraterritorialidade; conflito de normas no espaço; Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada; Hermenêutica, interpretação e aplicação do direito. Teoria Geral: das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Nome. Sociedades, associações e fundações. Domicílio: dos bens e sua classificação. Dos atos jurídicos, sua validade e eficácia. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Direito das coisas; Posse: aquisição, efeitos, perda e proteção. Propriedade: aquisição e perda; Direitos reais sobre as coisas alheias: usufruto, penhor e hipoteca. Direito das obrigações. Obrigação. Conceito. Elementos constitutivos; obrigação de dar, de fazer ou não fazer, alternativa, divisível e não divisível; Obrigações solidárias; Cláusula penal, efeitos das obrigações. Pagamento, pagamento indevido, consignação, subrogação, imputação em pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, transação, compromisso, confusão, emissão de dívidas, mora, inexecução; Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato; Contrato: formação, contratos bilaterais, arras, estipulações em favor de terceiros, vício redibitório, evicção, contratos aleatórios; Espécies. Compra e Venda, troca, doação, locação, empreitada, empréstimo, depósito, mandato, gestão de negócios, contrato e sociedade, constituição de renda, seguro, fiança. Responsabilidade civil: noções gerais, culpa, dolo, liquidação das obrigações.

Lei Orgânica do Município de Ribeirão Pires;

Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;

Lei Municipal 4.217/1998 (Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município de Ribeirão Pires).



ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Redigir e digitar as proposições apresentadas pelos vereadores, utilizando os padrões estabelecidos, para dar cumprimento a rotina do processo legislativo; Efetuar o recebimento e registro das proposições apresentadas, registrando-as em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação; Organizar e manter atualizado o arquivo de assuntos de interesses municipais, que possam servir de subsídios a atuação dos vereadores; Participar das sessões da Câmara realizando as anotações necessárias dos acontecimentos para futuro registro; Controlar os prazos existentes na tramitação de proposições, comunicando com antecedência aqueles que estiverem prestes a expirar; Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas, comunicando aos superiores para retificações; Atender aos vereadores para assessorá-los na elaboração de proposições, pronunciamentos e pesquisas de assuntos de interesses dos mesmos; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

GUARDA PATRIMONIAL

Executar serviços de vistoria nas dependências da Câmara, vigiando o cumprimento do regulamento interno quanto à segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; Tomar providências necessárias quando constatadas irregularidades, inclusive na apuração de responsabilidades; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais da Câmara, procurando identificá-las e registrá-las em formulários apropriados, observando o movimento das mesmas, visando a manutenção da ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes; Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; Solicitar auxílio a órgão de segurança nas situações de emergência necessárias, visando a manutenção da segurança na Câmara; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Executar e acompanhar registro de todos os atos de movimentação de pessoal – admissões, férias, afastamentos, dispensas e exonerações – efetivos e comissionados; efetuar controle de benefícios – vale refeição, assistência médica, vale transporte, convênios da câmara, etc.; operar sistema de folha de pagamento e efetuar conferência de cálculos; gerar, conferir e transmitir informações da Administração Pública: E-Social, AUDESP/TCE-SP, DIRF, DCTFWEB, etc.; controlar registros de frequência dos servidores; controlar empréstimo consignado; planejar e acompanhar concursos públicos; acompanhar avaliação de desempenho; desenvolver e acompanhar programas de treinamento; acompanhar legislação pertinente à área de atuação; manter cadastros e arquivos do quadro pessoal atualizado; acompanhar processos administrativos; acompanhar limites legais de despesa de pessoal; elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara de Vereadores, na forma da legislação vigente;

ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Realizar estudos e elaborar os documentos referentes às contratações da Câmara Municipal, inclusive das contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, tais como estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, bem como outros previstos na legislação de regência, bem como empreende esforços para a definição do regime de contratação e modalidade mais adequada a cada caso; Cuidar de outros procedimentos referentes às contratações públicas como, por exemplo, matriz de riscos, credenciamento, pré-qualificação, sistema de registro de preços, catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, reajustamento, repactuação, além de outros fixados para tanto na legislação; - Elabora editais de licitações de bens e serviços de acordo com as necessidades dos diversos setores, providenciando especificação precisa do objeto; Providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação e dos respectivos extratos, na forma da legislação; Participar da comissão de contratação e equipe de apoio ao agente de contratação (Art. 8º, da lei nº14.133/21), auxiliando-o nas tarefas da coordenadoria, recebendo e verificando se as propostas comerciais atendem ao necessário; Redigir e gerenciar os contratos administrativos de acordo com as definições contidas no



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



editais, elaborar aditamentos, prorrogações e rescisões contratuais, montar e manter em ordem os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos; Zelar pela regularidade formal dos processos de licitação e contratos administrativos; Emitir atestados de capacidade técnica; Desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação; Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área; Realizar as diligências cabíveis e que lhes foram solicitadas por seu superior hierárquico; Atuar na apuração de responsabilidade por infração que possa ensejar as sanções, compondo comissões para tanto, se necessário; - Observar as práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo previstas no artigo 169 da lei nº14.133/21, no que lhe couber; Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir as determinações emanadas dos superiores; Desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

ANALISTA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Planejar e elaborar proposta orçamentária da câmara de forma integrada com o poder Executivo e de acordo com PPA e LDO; registrar, acompanhar e controlar execução orçamentária; emitir, controlar, encaminhar para assinatura e arquivar notas de empenho, liquidação e pagamento; emitir, revisar e assinar os demonstrativos patrimoniais, financeiros e orçamentários exigidos pela legislação; analisar e classificar dotações; verificar disponibilidade orçamentária; conferir e instruir processos de pagamento; conferir e instruir contratos; preparar e efetuar a prestação de contas ao TCE-SP e AUDESP; revisar de forma contínua a escrituração e contabilização; acompanhar programação financeira; providenciar a devolução de numerário para o poder Executivo; assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao TCE-SP, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; acompanhar regulamentações da contabilidade pública e comunicados do TCE-SP; analisar viabilidade orçamentária e financeira de projetos; calcular e emitir guias de recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais; registrar e acompanhar chamados de fornecedores de software de sua área de atuação; elaboração de planilhas e relatórios de acompanhamento; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas da área contábil e financeira.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do setor, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos estabelecidos; Acompanhar, coordenar e planejar os programas e dados de desenvolvimento pelo Legislativo, referentes ao setor de tecnologia da informação; Acompanhar, coordenar e planejar os programas relacionados a telefonia e sistema de monitoramento do Legislativo; Mensurar e opinar nas necessidades de recursos materiais de informática para todas as áreas da Câmara, bem como estimar os investimentos correspondentes em observância às metas e condições estabelecidas pela Presidência; Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providências pertinentes para o atendimento do chamado; Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas; Auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda; Participar do levantamento das necessidades de sistemas; Auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas; Registrar as Ordens de Serviços – OS, no aplicativo de controle de OS, e acompanhar o seu andamento desde a aprovação de proposta da solução até o seu encerramento, interagindo com os técnicos sempre que necessário; Auxiliar na elaboração de planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada; Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados; Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços; Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários; Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis; Atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos; Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e Sistema Operacionais Gerenciador de Central de Dados; Realizar a administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos; Manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados; Monitorar ambiente de rede cabeada e rede sem fio; Realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia; Realizar toda a gestão da Central de Dados, com ênfase a Lei Geral de Proteção de Dados; Elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias; Monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados; Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes; Verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, licenças, antivírus, etc; Executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações; Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes; Manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações; Planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais; Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de redes de computadores; Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos de redes de computadores; Fiscalização, controle e operação de projetos de redes de computadores; Estudo e preparação de ambiente computacional da Central de Dados para implantação de Banco de Dados provenientes de fornecedores de Software; Acompanhar e promover atos necessários para a transmissão das sessões do Poder Legislativo; Entregar relatório de suas atividades e produtividade; Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado.

PROCURADOR

Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada. Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas. Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pelo Setor Jurídico nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores. Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria. Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar. Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal. Assessoria a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica. Assessoria a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica. Assessoria os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica. Assessoria as todas as Comissões da Câmara Municipal, nas questões de natureza jurídica. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



ANEXO III - DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

| Matéria | Nº de Alternativas | Nº de Questões | Pontuação por questão | Pontuação total |
|------------------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| LINGUA PORTUGUESA | 04 | 10 | 0,2 | 2,0 |
| MATEMÁTICA | 04 | 05 | 0,2 | 1,0 |
| CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES | 04 | 05 | 0,2 | 1,0 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 04 | 20 | 0,3 | 6,0 |
| Total | - | 40 questões | - | 10 pontos |



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

| ITEM | ETAPAS / FASES | DATAS / PERÍODOS |
|------|--|--------------------------------|
| 01 | Lançamento do Edital de Abertura. | 05/02/2024 |
| 02 | INSCRIÇÕES VIA INTERNET. | 05/02/2024 a 25/03/2024 |
| 03 | Último dia para pagamento da taxa de inscrição. | 26/03/2024 |
| 04 | Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS. | 29/03/2024 |
| 05 | Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVA com locais e horários. | 02/04/2024 |
| 06 | PROVA OBJETIVA / DISSERTATIVA | 07/04/2024 |
| 07 | Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas e do ESPELHO DA PROVA DISSERTATIVA. | 08/04/2024 |
| 08 | Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas. | 16/04/2023 |
| 09 | Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS. | 16/04/2023 |
| 10 | Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS PÓS-RECURSOS com as notas da Prova de Títulos e da Prova Dissertativa. | 22/04/2023 |
| 11 | LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL. | 25/04/2023 |
| 12 | HOMOLOGAÇÃO. | 25/04/2023 |

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Câmara Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org



ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID _____.

Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

(Cidade/UF) _____, ___ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição, conforme item "6.5" do Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) _____, ___ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.