



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

C.N.P.J.: 01.552.221/000-35

Rua Eugênio Volpe, nº 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios – Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104 – E-mail: [pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br](mailto:pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br) – Site: [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br)

## EDITAL ABERTURA (COMPLETO) PROCESSO SELETIVO N.º 03/2013

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS**, por intermédio da Prefeita Municipal e o **CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS**, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura das inscrições Processo Seletivo de Provas, para pré-candidatura e eventual provimento de 05 (cinco) Membros Titulares da Função de Conselheiro Tutelar, e, respectivos suplentes, cujo mandato terá início em janeiro de 2014 e término em janeiro de 2016, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e, das Leis Municipais n.ºs 161 e 162, ambos do ano de 2000. O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital, e, do Edital de Abertura (Completo) e seus anexos.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

1. A função de Conselheiro Tutelar exige dedicação exclusiva, vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada, observado o que determina o art. 37, XVI e XVII, CF, Lei n.º: 8069/90 e Resolução 139/10 do CONANDA, não constituindo-se o seu desempenho qualquer relação empregatícia com o Poder Público Municipal.

1.1. O Conselho Tutelar é composto de 05 (cinco) membros e seus respectivos suplentes que terão mandato com início em janeiro de 2014 e término em janeiro de 2016.

1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados em Jornal de Circulação no Município de Ribeirão dos Índios e nos endereços eletrônicos [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br) e [www.fsvconcursos.com.br](http://www.fsvconcursos.com.br).

1.3. Os candidatos aprovados que vierem a ser contratados, estarão sujeitos ao Regime Jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, conforme estabelecido pelo art. 30 da Lei Municipal n.º 112/99, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.4. Os funções, requisitos mínimos exigidos, vencimento, vencimento, carga horária semanal, vagas, são os estabelecidos são os estabelecidos na tabela que segue:

##### 1.4.1. ENSINO MÉDIO COMPLETO

Função	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
CONSELHEIRO TUTELAR	05	R\$ 678,00	20	Ensino Médio Completo e os estabelecidos na Cláusula II, deste edital.

1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato encontram-se no Anexo I – Das Atribuições do Edital de Abertura (Completo), e, na legislação vigente (Estatuto da criança e do adolescente), e, em Resoluções do CONANDA e do Regimento interno do Conselho.

1.7. Ao portador de deficiência, nos termos do § 1º, Art. 37º do Decreto 3.298/99, amparado pelo inciso VIII, Art. 37º da Constituição Federal, e, na Lei Orgânica Municipal será reservado 20% (vinte por cento) das vagas de cada função, deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

1.8. O presente Processo Seletivo tem o objetivo de selecionar pré-candidatos aprovados que irão para fase eleitoral (realizado pelo CMDCA – Conselho Municipal dos direitos da criança e do adolescente, sob a fiscalização do Ministério Público) sendo automaticamente considerado como candidato, salvo, se pretender desistir expressamente da candidatura.

1.8.1. Para homologação da candidatura os Pré-candidatos deverão apresentar a documentação constante do item a seguir (II – Dos Requisitos).

#### II – DOS REQUISITOS

1. Somente poderão concorrer à escolha os candidatos que preencherem, até o encerramento das inscrições os seguintes requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Reconhecida idoneidade moral;
- Idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos;
- Residir e/ou ser domiciliado no Município de Ribeirão dos Índios;
- Reconhecida experiência na área de defesa e atendimento às crianças e adolescente, o que será auferido por meio da aplicação da prova objetiva e consequente aprovação.
- Estar no gozo de seus direitos políticos, sendo eleitor deste Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

C.N.P.J.: 01.552.221/000-35

Rua Eugênio Volpe, nº 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios – Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104 – E-mail: [pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br](mailto:pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br) – Site: [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br)

g) Não pertencer de qualquer modo aos quadros da Segurança Pública, Civil ou Militar.

1.2. Os requisitos básicos para investidura na função são os especificados a seguir:

1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas neste edital;

1.1.1. ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo;

1.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;

1.1.3. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

1.1.4. estar quite com a Justiça Eleitoral;

1.1.5. ter aptidão física e mental para o exercício do função;

1.1.6. atender às condições especiais previstas em Lei;

1.1.7. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o função pretendido, conforme especificado na Tabela I, constante do Capítulo I – DOS FUNÇÕES E DAS VAGAS, deste Edital;

1.1.10. Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone e torne incompatível o desempenho de suas funções.

### III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição (pela internet) e o correspondente pagamento da respectiva inscrição.

1.2. As inscrições deverão ser realizadas somente pela internet, pelo site [www.fsvconcursos.com.br](http://www.fsvconcursos.com.br), no período das **10 horas de 01 de outubro de 2013, até às 16 horas de 20 de outubro de 2013**, conforme segue:

a) acessar o site [www.fsvconcursos.com.br](http://www.fsvconcursos.com.br);

b) localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo;

c) ler total e atentamente o respectivo Edital

d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;

e) transmitir os dados da ficha de inscrição correspondente;

f) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição no valor correspondente a cada função.

1.3. Para o correspondente pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do período das inscrições;

1.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento referente à inscrição;

1.5. Às 16 horas (horário oficial de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

1.6. O agendamento do pagamento da inscrição somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o último dia do período das inscrições.

1.7. O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, a opção que deseja concorrer, atentando-se aos dias e horários que serão realizadas as provas objetivas.

1.7.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) função, cujo os horários das provas objetivas coincidam, será considerado ausente naquele função em que não comparecer, sendo eliminado do Processo Seletivo no respectivo função.

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

1.8. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.

1.8.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação e se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuar pagamento a menos, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

1.8.2. Não será aceito pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

1.9. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, nos valores abaixo especificados:

FUNÇÃO	INSCRIÇÃO
CONSELHEIRO TUTELAR	R\$ 30,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

C.N.P.J.: 01.552.221/000-35

Rua Eugênio Volpe, nº 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios – Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104 – E-mail: [pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br](mailto:pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br) – Site: [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br)

- 1.9.1. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 1.10. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará no indeferimento da inscrição.
- 1.11. A FSV – CONCURSOS e a PREFEITURA não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 1.12. As informações prestadas por ocasião da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à PREFEITURA o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 1.13. A devolução da inscrição somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.
- 1.14. O candidato poderá efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo ([www.acesasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acesasaopaulo.sp.gov.br)).
- 1.14.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não tem acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA São Paulo.
- 1.15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.fsvconcursos.com.br](http://www.fsvconcursos.com.br), ou pelo email: [contato@fsvconcursos.com.br](mailto:contato@fsvconcursos.com.br).

## IV – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da Função, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
  - 1.1. A participação de portadores de deficiência no presente Processo Seletivo será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298/1999.
  - 1.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual n.º 683/1992, artigo 41 do Decreto n.º 3.298/1999.
2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto n.º 3.298/99.
3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.
  - 3.1. O candidato deverá, ainda, até o dia **21 de outubro de 2013, primeiro dia útil após o encerramento das inscrições**, encaminhar, por Sedex, à Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Ribeirão dos Índios – Ref.: Processo Seletivo n.º 01/2013 – Rua Eugênio Volpe, nº 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios – Estado de São Paulo, a seguinte documentação:
    - 3.1.1. **requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Processo Seletivo para o qual está inscrito, o(s) Função(s) para o(s) qual(is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e
    - 3.1.2. **laudo médico** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.
    - 3.1.3. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 3.1.1. deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
  - 3.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 3.1. deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
  - 3.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1. deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
4. **Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao item 6, deste Capítulo.**
5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) **serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal de Ribeirão dos Índios**, para **perícia médica**, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e a compatibilidade entre as atribuições da Função e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual n.º 683/1992.
6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que **não tiver configurada a deficiência declarada** (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na **Lista Geral**, e será excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da Função.
7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da Função e de aposentadoria por invalidez.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

C.N.P.J.: 01.552.221/000-35

Rua Eugênio Volpe, nº 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios – Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104 – E-mail: [pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br](mailto:pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br) – Site: [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br)

## V - DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

FUNÇÃO PÚBLICA	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
CONSELHEIRO TUTELAR	<b>Prova Objetiva:</b>	
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais e	
	Município	05
	Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20

1.2. A **prova objetiva**, para todos as Funções, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da Função.

1.3 - A prova será composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, para os todos as Funções, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.4 - Para as provas objetivas, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e o Capítulo X – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

## VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Ribeirão dos Índios.

1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Ribeirão dos Índios, poderão ser aplicadas às provas em dias diferentes.

2. As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:

- de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local;
- dos endereços eletrônicos [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br) e [contato@fsvconcursos.com.br](mailto:contato@fsvconcursos.com.br); ou
- de listagem afixada no mural da Prefeitura Municipal de Ribeirão dos Índios.

2.1. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes no **Edital de Convocação**.

2.2. **O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.**

3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato **não constar** do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo **comprovante de pagamento** da inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Processo Seletivo, devendo preencher, para tanto, **formulário específico no dia da prova objetiva**.

3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 3 deste Capítulo, a **inclusão** do candidato será **automaticamente cancelada**, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, **considerados nulos todos os atos dela decorrentes**.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

- 4.1. comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);
- 4.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia (prova objetiva);
- 4.3. **original** de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):

- Cédula de Identidade (RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;
- Passaporte, dentro do prazo de validade.

4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.5. **Caso esteja impossibilitado de apresentar**, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, **por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias**. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, **submetido à identificação especial**, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.

4.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

C.N.P.J.: 01.552.221/000-35

Rua Eugênio Volpe, nº 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios – Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104 – E-mail: [pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br](mailto:pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br) – Site: [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br)

4.7 – No caso do item 4.5, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.

**5. Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.**

6. **Não haverá segunda chamada**, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.

7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.

7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.

7.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

8. A empresa não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.

9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 30 (trinta) minutos do seu início.

10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

11. O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em **formulário específico ou na lista de presença**, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.

13. As **datas previstas, para aplicação da prova objetiva e prática**, serão as especificadas **oportunamente no edital de convocação.**

14. No ato da realização da **prova objetiva**, para todos as Funções, **o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo, conclua a prova o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas.**

14.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

14.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **conjuntamente com o CADERNO DE QUESTÕES.**

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

14.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

14.5. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.**

15. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos;

b) não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 4.3. deste Capítulo;

d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;

f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela organização;

i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

16. Para convocação das provas o candidato deverá observar o item 2 desta Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

## VII. DA PROVA OBJETIVA

1.1 - As **datas previstas, para aplicação da prova objetiva**, serão as especificadas **oportunamente em edital de convocação.**

1.1.1 – O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) Função, deverá observar o item acima e o item 1.7.1. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

C.N.P.J.: 01.552.221/000-35

Rua Eugênio Volpe, nº 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios – Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104 – E-mail: [pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br](mailto:pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br) – Site: [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br)

1.2 - Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a FSV - CONCURSOS, pelo email: [contato@fsvconcursos.com.br](mailto:contato@fsvconcursos.com.br) para verificar o ocorrido.

1.3 - Ocorrendo o caso constante no item 1.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Processo Seletivo e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

1.4 - A inclusão de que trata o item 1.3. deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

1.6 - O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

1.7 - No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas intermediária, folha de resposta definitiva e o caderno de questões.

1.8 - Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

1.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

1.10 - O candidato deverá observar atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.11 - O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

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

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

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

1.15 - O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido 30 (trinta) minutos de duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

1.16 - As questões do caderno de prova objetiva, será disponibilizada para o candidato que a requere-la com o escopo de formular recurso, por meio de email: [contato@fsvconcursos.com.br](mailto:contato@fsvconcursos.com.br), a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

1.17 - O gabarito oficial da prova objetiva será publicado em Jornal, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação.

## VIII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 1. DA PROVA OBJETIVA:

1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.

1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

## IX – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva.

## X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1.1. para **todas as Funções**, os candidatos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

c) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;

e) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

## XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

C.N.P.J.: 01.552.221/000-35

Rua Eugênio Volpe, nº 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios – Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104 – E-mail: [pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br](mailto:pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br) – Site: [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br)

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por Função, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas na Imprensa Oficial ou Jornal local.
  - 2.1. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, **será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.**
3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

## XII - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, na Imprensa Oficial ou Jornal local, ou do fato que lhe deu origem.
2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.
3. **Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).**
4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, da Prefeitura Municipal de Ribeirão dos Índios:
  - nome do candidato;
  - número do documento de identidade;
  - número de inscrição;
  - Função para o qual se inscreveu;
  - endereço completo;
  - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
  - local, data e assinatura.
5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
6. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.
7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.
8. Os recursos entregues na Prefeitura Municipal serão encaminhados a empresa organizadora para análise e manifestação a propósito do arguido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.
9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local e extraoficialmente, pela internet, nos endereços eletrônicos [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br) e [contato@fsvconcursos.com.br](mailto:contato@fsvconcursos.com.br).
10. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.
12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

## XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Ribeirão dos Índios, uma única vez e por igual período.
4. Caberá ao Prefeito Municipal de Ribeirão dos Índios a homologação dos resultados deste Processo Seletivo.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 10 deste Capítulo.
6. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **FSV - CONCURSOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Prefeitura Municipal de Ribeirão dos Índios.
8. A Prefeitura Municipal de Ribeirão dos Índios e a FSV – Assessoria e Consultoria se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Processo Seletivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

C.N.P.J.: 01.552.221/000-35

Rua Eugênio Volpe, nº 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios – Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104 – E-mail: [pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br](mailto:pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br) – Site: [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br)

9. Não será emitida Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Processo Seletivo serão comunicados e/ou publicados na Imprensa Oficial ou Jornal local e extraoficialmente, pela internet, nos endereços eletrônicos [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br) e [contato@fsvconcursos.com.br](mailto:contato@fsvconcursos.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
11. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a **FSV – ASSESSORIA E CONCURSOS S/S LTDA.**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo. Não obstante, será concedido ao candidato todos os meios necessários ao exercício de seu direito de recurso, seja no ato da realização das provas, ou, posteriormente por fornecimento da questão combatida.
12. A Prefeitura Municipal de Ribeirão dos Índios e a empresa organizadora não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
12. O candidato que recusar o provimento da Função deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Processo Seletivo.
13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo/Prefeito.
14. Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos, e, publicações em jornal dos atos a serem publicados.
15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
16. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Processo Seletivo.
17. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Registre, Publique e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Ribeirão dos Índios/SP, 26 de setembro de 2013.

ARLETE APARECIDA ZANFOLIN CANCIAN  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

C.N.P.J.: 01.552.221/000-35

Rua Eugênio Volpe, nº 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios – Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104 – E-mail: [pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br](mailto:pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br) – Site: [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br)

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
<b>CONSELHEIRO TUTELAR</b>	<p>As atribuições referentes às funções de Conselheiro Municipal, sem prejuízo das definidas no Estatuto da criança e do adolescente, em Resoluções do CONANDA e do Regimento interno do Conselho, sempre na busca de zelar pelo efetivo atendimento dos direitos da criança e do adolescente, são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII, todos da Lei n.º: 8.069/90;</li><li>b) atender e acompanhar os pais ou responsáveis, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII, do mesmo estatuto;</li><li>c) promover a execução de suas decisões, podendo para tanto requisitar serviços públicos nas áreas da saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;</li><li>d) encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente ou representar para ações para efeito de perda ou suspensão do poder familiar;</li><li>e) encaminhar ou representar a autoridade judiciária os casos de sua competência;</li><li>f) providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;</li><li>g) expedir notificações, requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando se fizer necessário;</li><li>h) assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;</li><li>i) representar em nome da pessoa e da família, contra violação de direitos previstos no art. 220, § 3º, II, CF;</li><li>j) elaborar o seu regimento interno;</li><li>k) velar pela autonomia do Conselho Tutelar e de suas ações, nos termos legais.</li></ul>

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO MÉDIO

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

- **Língua Portuguesa:** Ortografia. Pronúncia Correta. Significação das palavras. Estrutura e Formação de Palavras. Classe de Palavras (Substantivo e Verbo). Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Frase, Oração e Período. Termos essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Período Composto. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Concordância irregular ou figurada. Regência Verbal. Regência Nominal. Crase. A vírgula. Emprego do Infinitivo. Figuras de Linguagem. Vícios de Linguagem.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO:**

Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

**INFORMÁTICA: MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office**. **MS-Word:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

C.N.P.J.: 01.552.221/000-35

Rua Eugênio Volpe, nº 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios – Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104 – E-mail: [pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br](mailto:pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br) – Site: [www.ribeiraodosindios.sp.gov.br](http://www.ribeiraodosindios.sp.gov.br)

numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**CONSELHEIRO TUTELAR:** Constituição Federal. Lei n.º: 8.069/90 (Estatuto da Criança e Adolescente).  
CONANDA. Resolução n.º: 139/2010.

## **ANEXO III**

### **MODELO DE RECURSO**

Ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo.

Nome: \_\_\_\_\_

N.º de inscrição: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Processo Seletivo para a qual se inscreveu: \_\_\_\_\_

Função para a qual se inscreveu: \_\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_

Questionamento: \_\_\_\_\_

Embasamento: \_\_\_\_\_