



# PREFEITURA DE RIBEIRÃO PRETO



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através do Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC, Concurso Público para provimento de **08 vagas** dos cargos do quadro permanente dos Servidores Públicos do Município de Ribeirão Preto, instituídos pelas Leis Complementares nº 361/94 e nº 2410/10 e seus anexos, publicada no Diário Oficial em 12/07/1994, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras, para seu quadro de pessoal, observados os termos da legislação vigente.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Jurídico Estatutário, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro de reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura de Ribeirão Preto.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.2. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

1.1.3. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto e no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

1.2. Os candidatos aprovados e empossados submeter-se-ão ao estágio probatório, conforme art. 19 da Lei nº 3181/76 e suas alterações.

1.2.1. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente dos Servidores Públicos do Município de Ribeirão Preto, pertencerão ao Regime Jurídico Estatutário instituído pela Lei Complementar nº 140/92 e reger-se-ão pelas disposições da Lei 3181/76 e das Leis Complementares nº 361/94 e nº 2410/10 e seus anexos, publicada no Diário Oficial do Município em 12/07/1994, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.2.2. Os aprovados e nomeados para prover cargos deste concurso, cumprirão jornada de trabalho de 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais dependendo do cargo pretendido, conforme exposto na Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, do presente Edital.

1.2.3. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por Lei.

1.3. A descrição sintética e as atribuições típicas dos cargos estão especificadas nos ANEXOS II e III respectivamente, deste Edital.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. Os códigos de cargos, cargos, requisitos mínimos exigidos, a quantidade de vagas, salário, carga horária semanal e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
101	Bibliotecário	Graduação em nível Superior com o devido reconhecimento do Ministério da Educação e registro profissional na Entidade de Classe, se o caso, amparado na forma da Legislação pertinente a cada formação.	01	R\$ 2.439,14	20	R\$ 50,00
102	Contador		01	R\$ 2.439,14	20	
103	Engenheiro Civil		01	R\$ 2.439,14	20	
104	Engenheiro Agrimensor		01	R\$ 2.439,14	20	
105	Engenheiro Agrônomo		01	R\$ 2.439,14	20	
106	Engenheiro Eletricista		01	R\$ 2.439,14	20	
107	Arquiteto		01	R\$ 2.439,14	20	
108	Fiscal Fazendário	Graduação em nível Superior com o devido reconhecimento do Ministério da Educação	01	R\$ 4.878,27	40	

## II – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são os especificados a seguir:
- 2.1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
  - 2.1.2. ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
  - 2.1.3. 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;
  - 2.1.4. ter, na data de nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - 2.1.5. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
  - 2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 2.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;
  - 2.1.8. atender às condições especiais previstas em Lei;
  - 2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;
  - 2.1.10. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.

## III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico do Instituto Cetro ([www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)), no período de **02 a 22 de Maio de 2011**, iniciando-se às **10h do dia 02 de Maio de 2011**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59min do dia 22 de Maio de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/DF, os itens estabelecidos no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos** para Investidura no Cargo.
- 3.1.1. As provas serão aplicadas na cidade de Ribeirão Preto/SP, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de Ribeirão Preto/SP, o **Instituto Cetro** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **23 de Maio de 2011**, que estará disponível no endereço eletrônico do Instituto Cetro ([www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)), até às **12 (doze) horas do dia 23 de Maio de 2011** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 3.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.
- 3.4. Não será concedida isenção total ou parcial de taxa de inscrição sob hipótese alguma.
- 3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.
- 3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme disposto no item 3.2. deste Edital.
- 3.6.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do Cargo preenchido.
- 3.6.2. As informações prestadas no formulário de inscrição on-line, são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura de Ribeirão Preto e ao Instituto Cetro**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente, poderá implicar no cancelamento da inscrição.
- 3.6.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.6.4. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.6.5. O candidato poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando atentamente antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas estabelecidas no Capítulo V.
- 3.6.6. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.6.5., deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.
- 3.6.7. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6.6. deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.
- 3.6.8. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.6., não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Cetro**, aos cuidados do Departamento de Planejamento, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Prefeitura de Ribeirão Preto – Edital 01/2011, Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.7.1. A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições (**22 de Maio de 2011**) será indeferida.
- 3.7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7.4. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item 3.7, deste Capítulo, serão considerados 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

3.8.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.8.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

3.8.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.8.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.9. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no ato da inscrição, o código do cargo, conforme **Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares**, item 1.5., bem como endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.9.1. O Edital de Convocação, que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas, será divulgado no endereço eletrônico do Instituto Cetpro ([www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)), na data provável de **20 de Junho de 2011**.

3.10. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.11. O **Instituto Cetpro** e a **Prefeitura de Ribeirão Preto** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. A partir do dia **04 de Junho de 2011**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do **Instituto Cetpro**, [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Cetpro**, (11) 3146-2777, para verificar o ocorrido, no horário das 8h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

3.13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

#### **IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. A reserva legal de vagas dos candidatos com deficiência(s), está em conformidade com o disposto na Lei Complementar Nº 361/94.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.4. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, ao término das inscrições, serão relacionados pelo Instituto Cetpro e encaminhados à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto que, através da Comissão específica, procederá análise, enquadramento legal e verificação de compatibilidade com o cargo almejado, podendo para tanto convocar inscritos e solicitar exames que forem necessários.

4.4.1. Será eliminado da lista de deficientes, o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.2. Será eliminado do Concurso Público, o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência, que necessite de condição especial para realização das provas, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova braile, ampliada, ou o auxílio de leitor).

4.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

4.8.1. Durante o período das inscrições, ou seja, de **02 a 22 de Maio de 2011**, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), **sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência**, ao **Instituto Cetpro**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311-300, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**Prefeitura de Ribeirão Preto – Edital 01/2011, Ref. LAUDO MÉDICO**”, e as solicitações necessárias a seguir:

4.8.1.1. Cópia do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie 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 a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), a opção de Cargo e Código do Cargo.

**a)** são condições especiais: prova ampliada, prova Braile, solicitação de leitor, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, mobiliário especial.

**b)** o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **até o término das inscrições, 22 de Maio de 2011**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.8.1.2. A indicação da condição especial e os recursos necessários para a realização da prova, quando for o caso, bem como o nome completo do candidato, o Cargo pretendido e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo;

4.9. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.7, 4.8 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.10. As vagas definidas no item 4.2 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.11. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Bibliotecário	Objetiva	Conhecimentos Específicos	50
Contador			
Engenheiro Civil			
Engenheiro Agrimensor			
Engenheiro Agrônomo			
Engenheiro Eletricista			
Arquiteto			
Fiscal Fazendário			

5.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **ANEXO I**, deste Edital e serão de caráter eliminatório e classificatório.

5.3. A referida Prova Objetiva será avaliada conforme os critérios estabelecidos nos Capítulos VII, deste Edital.

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As Provas serão realizadas no **Município de Ribeirão Preto/SP** na data prevista de **03 de Julho de 2011**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto e pela Internet no endereço eletrônico do Instituto Cetro ([www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)), observado o horário oficial de Brasília/DF.

PARA OS CARGOS	DATA DA PROVA/ PERÍODO DE APLICAÇÃO
Bibliotecário, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Eletricista e Arquiteto	<b>03/07/2011</b> <b>DOMINGO</b> <b>PERÍODO DA MANHÃ</b>
Fiscal Fazendário	<b>03/07/2011</b> <b>DOMINGO</b> <b>PERÍODO DA TARDE</b>

6.1.1. As provas serão aplicadas na cidade de Ribeirão Preto/SP, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de Ribeirão Preto/SP, o **Instituto Cetro** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto ou no endereço eletrônico do Instituto Cetro ([www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)).

6.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

6.1.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.**

6.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

6.2.1. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargos, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato – do **Instituto Cetro**, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 08h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

6.2.1.1. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 02 e borracha macia.

6.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

6.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade 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, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

- 6.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.3.3.2. No dia da realização das provas, o **Instituto Cetro** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.
- 6.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 6.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Cetro** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.5.1. A inclusão de que trata o item 6.5. será realizada de forma condicional e será confirmado pelo **Instituto Cetro** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.5., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 player, relógio digital, relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 6.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 6.6., deverá desligá-lo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **Instituto Cetro** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 6.8. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.
- 6.9. Quanto às Provas Objetivas:**
- 6.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, pois será o único documento válido para a correção.
- 6.11. A totalidade das Provas terá a duração **de 4 (quatro) horas**, incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva, para TODOS os Cargos.
- 6.11.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas de permanência mínima na sala de aula**.
- 6.11.2. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões, faltando **60 (sessenta)** minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala, até este momento, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção.
- 6.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.
- 6.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.3, alínea "b", deste Capítulo;
- 6.13.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 6.11.1, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;
- 6.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 6.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.13.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
- 6.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 6.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 6.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.14. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 6.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

- 6.17. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.18. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso.
- 6.19. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/ classificação.
- 6.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 6.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 6.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 6.20 e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.22. Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do Instituto Cetrol ([www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)), em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 7.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

## **VIII – DOS RECURSOS**

- 8.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos e ao resultado provisório.
- 8.2. Para recorrer o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do Instituto Cetrol ([www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:
- 8.2.1. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso;
- 8.2.2. Divulgação do Resultado Provisório.
- 8.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 8.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo e o seu questionamento.
- 8.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 8.1.
- 8.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 8.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc), fac-símile, telex, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 8.2 deste Capítulo.
- 8.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.
- 8.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 8.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.8.1 acima, não cabendo recursos adicionais.
- 8.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- 8.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 8.9.2. fora do prazo estabelecido;
- 8.9.3. sem fundamentação lógica e consistente; e
- 8.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 8.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 8.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 9.1. A classificação final dos candidatos no Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação.
- 9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 9.3.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação do Concurso.
- 9.3.2. O resultado geral do Concurso poderá ser consultado no endereço eletrônico do Instituto Cetrol ([www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)) pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.
- 9.4. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 9.4.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 9.4.2. Tiver a maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 9.4.3. Tiver o maior número de filhos menores de **14 (quatorze)** anos até a data do último dia de inscrição;
- 9.4.4. Permanecendo um possível empate, será realizado um Sorteio a cargo da Prefeitura de Ribeirão Preto, o qual será realizado em local e data a serem comunicados, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, pelo Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, com a finalidade de que os interessados possam acompanhá-lo. O não comparecimento não implicará em prejuízo ao candidato, nem lhe dará direito à reclamação posterior.

## X – DA NOMEAÇÃO

10.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por Cargo, observada a necessidade e conveniência da **Prefeitura de Ribeirão Preto**, para o preenchimento das vagas existentes.

10.2. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua nomeação publicada na Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto.

10.2.1. No caso do candidato necessitar de deslocamento de sua moradia, para posse, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e sua manutenção será de exclusiva responsabilidade do candidato.

10.3. Além das disposições constantes no Capítulo II – Dos Requisitos para Investidura no Cargo, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua nomeação:

a) submeter-se ao Exame Médico Admissional;

b) providenciar, a cargo da **Prefeitura de Ribeirão Preto**, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela **Prefeitura de Ribeirão Preto**);

c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para investidura em Cargo Público.

10.4. Será vedada a posse de ex-servidor público demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ribeirão Preto ou legislação correlata.

10.5. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da nomeação, os seguintes documentos originais e respectivas cópias legíveis, que ficarão retidas:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Cédula de Identidade - RG;

d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;

e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;

g) Certidão de Nascimento dos filhos;

h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;

i) Diploma de conclusão do Ensino Superior, conforme solicitado no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.

j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;

k) 2 fotos 3x4 atuais e coloridas;

l) comprovante de residência;

m) registro no respectivo Conselho de Classe, conforme solicitado nos requisitos mínimos;

n) certidão de Distribuição Criminal.

10.5.1. Caso haja necessidade, a **Prefeitura de Ribeirão Preto** poderá solicitar outros documentos complementares.

10.5.2. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

10.6. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes, conforme opção de Cargo, obedecendo à ordem de classificação, será convocado para ser submetido a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, para avaliação da saúde física e mental do candidato, oportunidade em que poderá ser detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho das tarefas do Cargo Público, podendo, nestes casos, serem solicitados exames complementares.

10.6.1. A convocação mencionada no item 10.6, deste Capítulo, ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto poderá, também, a critério da **Prefeitura de Ribeirão Preto**, a ser informada por meio de telegrama.

10.6.2. A informação da convocação, por meio de correspondência direta, referida no item 10.6.1, deste Capítulo, terá CARÁTER MERAMENTE INFORMATIVO E NÃO SERÁ OFICIAL, devendo o candidato acompanhar a publicação na Imprensa Oficial do Município de Ribeirão Preto.

10.6.3. As decisões do Serviço Médico, indicado pela **Prefeitura de Ribeirão Preto**, terão caráter eliminatório para efeito de nomeação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

10.7. O candidato convocado, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

## XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as convocações e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto e as convocações, resultados e comunicados deste certame serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico do Instituto Cetro ([www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)).

11.2. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto apenas os resultados dos candidatos que lograrem habilitação no Concurso Público, sendo estes, aqueles candidatos que atingiram pontuação mínima na Prova Objetiva.

11.3. O provimento dos Cargos ficará a critério da Administração e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção de Cargo realizada, no ato da inscrição, pelo candidato.

11.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.

11.5. Caberá à **Prefeitura de Ribeirão Preto** a homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

11.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no endereço eletrônico do Instituto Cetro ([www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)), ou, ainda, publicado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto.

11.7. O candidato se obriga a manter o endereço atualizado perante o **Instituto Cetro**, situado na Av. Paulista, nº 2001, 13º andar, Cerqueira César, São Paulo-SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, perante a

**Prefeitura de Ribeirão Preto** – Secretaria Municipal de Administração, situada na Via São Bento s/n – Jardim Mosteiro - Ribeirão Preto, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

11.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico do Instituto Cetpro ([www.institutocetpro.org.br](http://www.institutocetpro.org.br)), devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na nomeação, caso não seja localizado.

11.9. A **Prefeitura de Ribeirão Preto** e o **Instituto Cetpro** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

11.9.1. Endereço não atualizado;

11.9.2. Endereço de difícil acesso;

11.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

11.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

11.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.11. A **Prefeitura de Ribeirão Preto** e o **Instituto Cetpro** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público.

11.12. A **Prefeitura de Ribeirão Preto** e o **Instituto Cetpro** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

11.13. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

11.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Prefeitura de Ribeirão Preto** e pelo **Instituto Cetpro**, no que tange à realização deste Concurso.

11.15. A **Prefeitura de Ribeirão Preto** não emitirá declaração de aprovação no Concurso e a própria publicação no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11.16. Destarte, uma vez empossado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado, a critério da **Prefeitura de Ribeirão Preto**, a participar de evento para capacitação em local, data e período definidos pela Administração.

Ribeirão Preto, 14 de Abril de 2011.

**Marco Antonio dos Santos**  
**Secretário Municipal da Administração**  
**Prefeitura do Município de Ribeirão Preto**

**Thomaz Perianes Júnior**  
**Diretor do Depto. de Recursos Humanos**  
**Prefeitura do Município de Ribeirão Preto**

**Fernando de Oliveira Carvalho**  
**Chefe da Div. de Seleção, Recrutamento e Treinamento**  
**Prefeitura do Município de Ribeirão Preto**

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Organização e administração de bibliotecas. Seleção e aquisição de obras e de equipamentos em geral. Conservação e preservação do acervo. Estatística e relatórios. Noções de reprografia. Processamento técnico. Catalogação. Classificação. Bibliografia e referência. Obras nacionais e internacionais. Orientação ao usuário. Divulgação de serviços. Disseminação seletiva da informação. Normalização da documentação. Normas brasileiras e internacionais. Processos e técnicas. Planejamento bibliotecário, serviço de referência, centro de documentação. Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento de coleções. Conhecimentos de Informática: Microsoft Office Professional 2010: Excel, Word, PowerPoint, Access e Outlook. Internet Explorer 9.

### **PARA O CARGO DE CONTADOR**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções Introdutórias: Campo de atuação da Contabilidade; Contabilidade Pública. Grupo de pessoas e de interesses que necessitam da informação contábil; Limitações do método contábil. Princípios e Convenções Contábeis. Procedimentos Contábeis Básicos: técnica contábil: contas, teoria, função e estrutura das contas, funcionamento. Orçamento. Mecanismo de débito, crédito e saldo. Sistemas de contas. Estática Patrimonial (contas, grupo de contas, prazos de vencimento e contas retificadoras). Plano de contas. Escrituração – diário, razão. Métodos das partidas dobradas. Lançamentos. Elementos. Fórmulas. Correção. Variações patrimoniais: Receitas, despesas, exercício social. Regime de caixa e de competência. Ajustes decorrentes. Encerramento de exercício. Relatórios contábeis: balancete de verificação. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. (Com distribuição de resultado) Balanço Patrimonial. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos. Notas Explicativas. Operações Típicas em Empresas Comerciais. Tributos, Contribuições e Taxas incidentes sobre Vendas (base de cálculo, apuração e contabilização). Operações com Mercadorias: – Inventário Permanente – e avaliação do estoque – Inventário Periódico e avaliação do estoque – CMV (Custo das Mercadorias Vendidas) – Devoluções, abatimentos, descontos comerciais,

despesas com transporte. Apuração Contábil do Resultado. Operações Financeiras. Provisão para Crédito de Liquidação Duvidosa. Folha de pagamento. Ativo Permanente (compra e venda) e Depreciação, Amortização e Exaustão. Demonstrações Financeiras. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. (Com distribuição de resultado). Balanço Patrimonial. Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos. Notas Explicativas. Consolidação de Balanços. Aspectos Fiscais e Legais da Contabilidade. Reavaliação. Avaliação de Investimentos – método de custo e método de equivalência patrimonial. Matriz e Filial (todas operações). Exportação e Importação. Provisões versus Reservas. Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Contribuição Social sobre o Lucro Líquido. Elementos patrimoniais: critérios de classificação e avaliação. Arrendamento Mercantil e Consórcios. Elementos Fundamentais para Análise das Demonstrações Financeiras. Correção Monetária na Lei das S.A. Correção Monetária Integral. Demonstrações contábeis: partes componentes, obrigatoriedade de elaboração. Balanço Patrimonial: estrutura. Demonstração de Resultado do Exercício. Estrutura. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Estrutura. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Estrutura. Notas explicativas: conteúdo e forma de apresentação. Necessidades e importância da análise das demonstrações contábeis. Utilização dos Indicadores Financeiros. Análise da atividade e retorno: Giro do ativo, retorno sobre vendas, retorno sobre ativo e retorno sobre o patrimônio líquido. Análise da atividade e rotação. Ciclos financeiro e operacional, prazo médio de rotação dos estoques, prazo médio de recebimento de vendas e prazo médio de pagamento de compras. Análise da estrutura e endividamento. Imobilização do Patrimônio Líquido, Participação de Capitais de Terceiros, Composição do Endividamento – Endividamento Financeiro sobre o Ativo Total e Nível de Desconto de Duplicatas. Índices de Liquidez – Liquidez Geral, Liquidez Corrente, Liquidez Seca, Índice de Cobertura de Juros, Saldo de Tesouraria sobre Vendas. Avaliação do Desempenho Empresarial. Análise através dos índices. Índices padrão. Modelo de Avaliação de Empresa. Análise horizontal e vertical. Análise da Gestão do Lucro. Alavancagem Financeira e as diversas taxas de retorno. Contabilidade Gerencial como Sistema de Informação Contábil. Correção Monetária do Balanço. Correção Integral. Demonstrativos Contábeis em moeda corrente, com correção integral em moeda estrangeira, (Demonstração de Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Doar, Balanço Patrimonial e Fluxo de Caixa métodos direto e indireto). Gestão de Impostos. Consolidação de Balanços. Custeio Direto / Custeio por Absorção e Custeio Baseado em Atividades. Análise Custo/Volume/Lucro. Formação de Preços de Venda. Análise de Custos e Rentabilidade de Produtos. Análise de Investimento de Capital. Lucro Empresarial e Variações de Preços. Mensuração do Resultado Econômico – Gestão Econômica – Tributos diretos e indiretos (espécies / tipos e base de cálculos). Incentivos Fiscais no Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Normas para a Escrituração dos Livros Contábeis Fiscais e Societários. Escrituração Fiscal, Apuração e Contabilização dos Tributos Indiretos – ISSQN, ICMS, IPI, COFINS e PIS – Cumulativo e Não Cumulativo: contribuintes, base de cálculo e alíquota, contabilização. Folha de Pagamento – critérios para cálculo e contabilização dos encargos sociais e provisões. Ganhos ou Perdas de Capital. Retenções na fonte e Substituição tributária: empresas responsáveis, base de cálculo e tratamento contábil. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição Social sobre Lucro Líquido. Regimes lucro real, presumido e arbitrado. Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa e Perdas nos Recebimentos de Créditos. Dedutibilidade de outros custos, despesas e encargos. Juros sobre Capital Próprio. Contabilização do Imposto de Renda e Contribuição Social, Normal e Diferido. Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR. Compensação de Prejuízos e Base de Cálculo Negativa da CSLL. Adições e Exclusões ao Lucro/Prejuízo Líquido. Micro e Pequenas empresas. Definição, Escrituração e Vedações ao Ingresso. Regime Tributário: tributos e contribuições, base de cálculo, apuração e contabilização. Controles Internos. Papéis de Trabalho. Demonstrações Financeiras a serem auditadas. Planejamento de Auditoria. Auditoria Operacional. Parecer, relatório, exame dos livros, fichas e processamentos contábeis. Auditoria dos Estoques. Auditoria Fiscal dos Tributos e Contribuições. Auditoria dos Custos. Auditoria das Receitas. Auditoria de Caixa e Bancos. Auditoria de Clientes. Auditoria dos Bens Imóveis. Auditoria do Patrimônio Líquido. Inter-relações das Auditorias Interna e Externa. Classificação dos Custos: tipos de custos. Sistemas de Custeamento. Problemas específicos do custeamento por processo: Cálculo das unidades equivalentes: PEPS e custo médio. Princípios para Avaliação de Estoques. Princípios Contábeis Aplicados a Custos. Critérios de Rateio dos Custos Indiretos. Custeio Baseado em Atividades – ABC. Aplicação de Custos Indiretos de Fabricação. Materiais Diretos. Mão de Obra Direta. Custos para Decisão. Custo Fixo, Lucro e Margem de Contribuição. Custeio Variável. Relação Custo/Volume. Tipos de custeio e suas finalidades. Custos Padrão. Lei nº 11.638 de 28 de dezembro de 2007. Lei nº 11.945 de 4 de junho de 2009. Lei Federal Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Conhecimentos de Informática: Microsoft Office Professional 2010: Excel, Word, PowerPoint, Access e Outlook. Internet Explorer 9.

#### **PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Instalações hidráulicas prediais. Instalações sanitárias. Meio ambiente. Sistema de tratamento de água potável. Sistema de poços artesianos. Sistema de tratamento de esgotos. Tratamento e incineração de lixo. Sistema de captação e drenagem de águas pluviais. Fiscalização de obras e Serviços de Engenharia. Impermeabilização. Coberturas. Revestimentos. Acabamentos. Segurança em edificações. Pavimentos rígidos e flexíveis. Drenagem de pavimentos. Captação de águas pluviais. Combate a erosões e contenção de taludes. Reparos em pavimentos. Pintura e reparos de sinalização horizontal. Plantio e conservação de revestimento vegetal. Sistema de comunicação visual. Planejamento de obras e serviços de engenharia. Obras Industriais. Cronograma físico-financeiro. Orçamento de obras e de Serviços de Engenharia. Fluxograma de pagamentos de faturas. Reajustamento de preços. Controle de prazos. Medições de obras e serviços de engenharia. Conceito e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenção preventiva e corretiva). Administração de materiais. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades; sistemas de Ordem de Serviços, históricos de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações, custos aplicados à manutenção). Programação e execução de serviços de manutenção. Conhecimento sobre cálculo estrutural, mecânica dos solos, topografia. Noções de AutoCAD. Conceitos sobre legislações ambientais e normas de segurança do trabalho (SMS). AutoCAD 2011. Legislação Específica: Lei Municipal Complementar nº 2.157, de 8 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o parcelamento, uso e ocupação do solo no Município de Ribeirão Preto. Lei Municipal nº 2.158, de 12 janeiro de 2007, que dispõe sobre o código de obras do Município de Ribeirão Preto. Lei Municipal Complementar nº 1.616, de 19 de janeiro de 2004, que institui o Código Municipal do Meio Ambiente. ABNT NBR 9050:2004 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). Conhecimentos de Informática: Microsoft Office Professional 2010: Excel, Word, PowerPoint, Access e Outlook. Internet Explorer 9.

#### **PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Topografia. Geoprocessamento. Sensoriamento Remoto. Imagens de Satélite. Operação de Estação Total. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Levantamento topográfico: levantamento planimétrico, planialtimétrico e taqueométrico. Levantamentos híbridos: integração de posicionamento espacial e terrestre: fundamentos e aplicações. Posicionamento terrestre utilizando estação total:

poligonais eletrônicas, irradiação. Poligonização, tipos de poligonais: aberta, fechada e enquadrada, poligonais por deflexão e ângulo interno, fundamentos da irradiação. Processamentos, cálculo de coordenadas e de áreas. Operação de equipamentos para levantamentos topográficos cadastrais. Cadastro Rural e Cadastro Urbano: definições. Cadastro técnico e mapeamento. Planta Cadastral. Fotogrametria: definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria. Levantamento aerofotogramétrico: projetos, voo, trabalhos de campo. Reambulação: material que deve ser obtido em campo, elementos duvidosos, materiais utilizados. Foto interpretação: conceitos básicos (definições, tipos de foto interpretação: visual e automática). Geodésia: conceitos de geóide, elipsoide coordenadas geodésicas. Transporte de coordenadas, sistemas de referências: realizações e transformações de sistemas de referências. Referenciais utilizados no Brasil. Transformação entre referenciais. Sistema Geodésico Brasileiro (RBMC e redes estaduais). Teoria e prática do Sistema de Posicionamento Global (GPS): introdução ao Posicionamento por satélite (GPS). As observáveis GPS. Posicionamento relativo estático e estático rápido. Posicionamento relativo semicinemático. Posicionamento relativo cinemático. Coleta de dados GPS a campo. Referenciais associados ao GPS. GPS topográfico e geodésico. Processamento de dados e análise dos resultados. Cartografia. Cartografia Digital: fundamentos da cartografia: conceitos e definições. Ciência cartográfica. Mapas e cartas. Tipos de Mapas. Atlas. Aplicações, tendências, relacionamentos com outros campos do conhecimento. Elementos de composição cartográfica: projeto cartográfico; projeções cartográficas. Escala. Sistemas de coordenadas. Sistemas geodésicos. Modelos e teoria de cores. Semiologia gráfica. Tipografia. Georreferenciamento e registro: transformações geométricas e polinomiais. *Rubber Sheet*. Pontos de referência. Pontos de controle. Densificação e distribuição de pontos. Análise de qualidade. Bases cartográficas: confecção de mapas básicos e bases cartográficas digitais. AutoCAD 2011. Legislação Específica: Lei Municipal Complementar nº 2.157, de 8 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o parcelamento, uso e ocupação do solo no Município de Ribeirão Preto. Lei Municipal nº 2.158, de 12 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o código de obras do Município de Ribeirão Preto. Lei Municipal Complementar nº 1.616, de 19 de janeiro de 2004, que institui o Código Municipal do Meio Ambiente. ABNT NBR 9050:2004 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). Conhecimentos de Informática: Microsoft Office Professional 2010: Excel, Word, PowerPoint, Access e Outlook. Internet Explorer 9.

### **PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Agricultura: fatores edafoclimáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Calendário agrícola (épocas de preparo do solo, de plantio, de realização de tratamentos culturais, e da colheita das principais culturas nas diversas regiões do Brasil). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle. Pecuária: bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). Sanidade (controle e prevenção das principais doenças e parasitoses). Principais raças e aptidões. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute). Economia Agrícola: interpretação analógica e digital de imagens obtidas através de sensores remotos, aplicada a mapeamentos de solos; gênese do solo; processos e fatores de formação dos solos; características físicas, químicas e mineralógicas dos solos; principais atributos do solo para fins de classificação. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos; aplicações dos estudos / levantamentos de solos. Legislação Específica: Lei Federal nº 4.771, de 15 de setembro de 1965, que institui o novo Código Florestal. Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Lei Estadual nº 13.550, de 2 de junho de 2009, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Cerrado. AutoCAD 2011. Legislação Específica: Lei Municipal Complementar nº 2.157, de 8 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o parcelamento, uso e ocupação do solo no Município de Ribeirão Preto. Lei Municipal nº 2.158, de 12 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o código de obras do Município de Ribeirão Preto. Lei Municipal Complementar nº 1.616, de 19 de janeiro de 2004, que institui o Código Municipal do Meio Ambiente. ABNT NBR 9050:2004 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). Conhecimentos de Informática: Microsoft Office Professional 2010: Excel, Word, PowerPoint, Access e Outlook. Internet Explorer 9.

### **PARA O CARGO DE ENGENHEIRO ELETRICISTA** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fenômenos Eletrostáticos. Cargas elétricas. Campo Elétrico. Condutores, semicondutores e isolantes elétricos. Diferença de Potencial (ddp). Tensões e correntes (contínua e alternada). Lei de Coulomb. 1ª e 2ª Leis de Ohm. 1ª e 2ª Leis de Kirchoff. Geradores de tensão e de corrente. Teoremas de rede (Thevenin e Norton). Indutores, resistores e capacitores. Circuitos RLC. Circuitos monofásicos e trifásicos, Wattímetro, Varmetro e Fasímetro. Fatores de Potência. Transformadores. Eletrônica básica (diodos, transistor etc). Aterramento em instalações elétricas em atmosferas explosivas. Normas NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão. NR – 10 – Norma regulamentadora de segurança em serviços e instalações elétricas. NBR 5419 – Proteção de Estruturas contra descargas atmosféricas. Conhecimento de seletividade. Corrente de curto-circuito. Sistemas de proteção de equipamentos (fusível diazed, relé térmico etc). Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e legislações ambientais (SMS). AutoCAD 2011. Legislação Específica: Lei Municipal Complementar nº 2.157, de 8 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o parcelamento, uso e ocupação do solo no Município de Ribeirão Preto. Lei Municipal nº 2.158, de 12 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o código de obras do Município de Ribeirão Preto. Lei Municipal Complementar nº 1.616, de 19 de janeiro de 2004, que institui o Código Municipal do Meio Ambiente. ABNT NBR 9050:2004 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). Conhecimentos de Informática: Microsoft Office Professional 2010: Excel, Word, PowerPoint, Access e Outlook. Internet Explorer 9.

### **PARA O CARGO DE ARQUITETO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos gerais de Arquitetura e Urbanismo. Conhecimentos gerais de Arquitetura e Meio Ambiente e Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal. Legislação específica: principais portarias ambientais brasileiras (IBAMA) e Normas de Proteção ao Meio Ambiente, Código de Obras do Município, Normas para Loteamento. Projetos: sondagem, terraplanagem, fundações, estrutura, alvenarias, insolação, esquadrias, impermeabilização, instalações especiais (ar condicionado, gás, telefonia, energia solar), instalações hidráulicas, instalações elétricas, argamassas e revestimentos e paisagismo. História da Arquitetura: Antiguidade, Idade Média, Renascimento, Arquitetura Moderna (principais escolas), Arquitetura do século XX. Arquiteturas Brasileiras: Indígena, Colonial, Moderna, Contemporâneas, Brasília. Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos. AutoCAD 2011.

Legislação Específica: Lei Municipal Complementar nº 2.157, de 8 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o parcelamento, uso e ocupação do solo no Município de Ribeirão Preto. Lei Municipal nº 2.158, de 12 janeiro de 2007, que dispõe sobre o código de obras do Município de Ribeirão Preto. Lei Municipal Complementar nº 1.616, de 19 de janeiro de 2004, que institui o Código Municipal do Meio Ambiente. ABNT NBR 9050:2004 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). Conhecimentos de Informática: Microsoft Office Professional 2010: Excel, Word, PowerPoint, Access e Outlook. Internet Explorer 9.

#### **PARA O CARGO DE FISCAL FAZENDÁRIO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Tributos. Espécies Tributárias: imposto, taxa, contribuição de melhoria. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação Tributária: fato gerador, sujeitos ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito tributário: lançamento, suspensão e extinção. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa. Código Tributário Nacional. Legislação Específica: Lei Municipal nº 2.415, de 21 de dezembro de 1970, que dispõe sobre o Sistema Tributário do Município. Princípios Constitucionais Tributários (artigo 150 Constituição Federal). Funções do Fiscal; Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do consumidor). Decreto nº 2.181, de 20 de março de 1997. Lei nº 8.884, de 11 de junho de 1994. Conhecimentos de Informática: Microsoft Office Professional 2010: Excel, Word, PowerPoint, Access e Outlook. Internet Explorer 9.

#### **Nota:**

**As Legislações pertinentes ao Município de Ribeirão Preto estarão disponíveis no seguinte endereço eletrônico: [www.ribeiraopreto.sp.gov.br](http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br), clicando no item “Legislação”, presente no referido endereço eletrônico.**

### **ANEXO II – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS** **Em conformidade com a Lei Complementar nº 361/94 e Lei Complementar nº 2410/10**

#### **BIBLIOTECÁRIO**

Compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.

#### **CONTADOR**

Compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da prefeitura.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Compreende os empregos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

#### **ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

Compreende os empregos que se destinam a executar e orientar projetos referentes à agrimensura, constando levantamentos, topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado da cidade, estradas e outros projetos.

#### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Compreende os cargos destinados à elaboração, desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

#### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Compreende em elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia eletrônica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos e assegurar os padrões técnicos exigidos.

#### **ARQUITETO**

Compreende os empregos que se destinam a analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

#### **FISCAL FAZENDÁRIO**

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação.

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS** **Em conformidade com a Lei Complementar nº 361/94 e Lei Complementar nº 2410/10**

#### **BIBLIOTECÁRIO**

- receber livros, revistas, folhetos e outras publicações, registrá-las em ficha apropriadas, anotando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes, bem como organizá-los de forma adequada;
- estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;

- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura;
- organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;
- atender as solicitações dos leitores e demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
- controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- coordenar e supervisionar o trabalho de todos os servidores em atividade na biblioteca;
- executar outras atribuições afins.

### **CONTADOR**

- planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- prestar esclarecimentos aos auditores do tribunal de contas e de empresas particulares;
- executar outras atribuições afins.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob o encargo da prefeitura municipal ou de terceiros;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas, função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;
- elaborar projetos de sinalização;
- atuar no plano de combate as enchentes;
- participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- executar outras atribuições afins.

### **ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

- estudar as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados;
- orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- analisar os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações;
- participar de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistemas de saneamento, viabilidade de uma adutora e outros relacionados a projetos de agrimensura;
- elaborar planos de execução de projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográficos e de outro gênero, para orientar esses projetos;
- calcular os custos do trabalho, estimando necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo;
- controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando "in loco", consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- executar outras atribuições afins.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético;
- elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem como promover sua implantação;
- desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;
- orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas;
- elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;

- realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
- orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
- promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes.
- promover o desenvolvimento de arborização pública;
- participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas;
- analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
- executar outras atribuições afins.

### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

- estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;
- inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
- elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
- estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
- emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Ribeirão Preto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **ARQUITETO**

- realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município;
- elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
- participar das discussões e elaborar propostas para o orçamento plurianual;
- exarar pareceres em questões afetas à sua área de atuação e de sua competência;
- analisar requerimentos e outros expedientes enviados pela câmara de vereadores, manifestando-se, quando for o caso ou quando solicitado a fazê-lo;
- elaborar o traçado das diretrizes viárias;
- elaborar estudos com vistas a implantação e viabilidade do sistema viário;
- manter atualizado o mapeamento do sistema viário;
- participar na elaboração do plano Diretor do Município;
- participar no desenvolvimento de projetos com equipes multidisciplinares;
- propor e participar na definição de normas de funcionamento e organização do setor de desenho, arquivo de projetos e mapoteca;
- empreender ações no sentido de realizar o levantamento de adensamentos populacionais e comerciais do município;
- executar outras atribuições afins.

### **FISCAL FAZENDÁRIO**

- controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;
- executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;
- promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;
- examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco;
- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;
- apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- atuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;
- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;
- embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município;
- prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária;
- fixar e revisar lançamento por estimativas;
- efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;

- efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização;
- autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento;
- assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município;
- interpretar e aplicar a legislação tributária;
- propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
- executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- executar junto aos contribuintes do ICMS de acordo com a Lei Complementar nº 63 de 11 de Janeiro de 1990: revisão das declarações (DIPAM's modelo A, B e ME); levantamento de dados destinados a preenchimento das declarações;
- preenchimento das declarações substitutivas; elaboração do relatório e do pedido de retificação e inclusão de dados bem como, a entrega destes, das declarações substitutivas, acompanhadas das respectivas declarações que contiverem erros ou omissões e das declarações dos contribuintes omissos junto a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo;
- executar outras atribuições afins.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso, incluindo datas e resultados, poderão ser obtidas via Internet através do endereço eletrônico do Instituto Cetrol ([www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)).

## **R E A L I Z A Ç Ã O :**



**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA**