DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

www.riodaspedras.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Atas de registro de preço - Trimestral 2

Poder Legislativo 3
Comunicados 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Rio das Pedras, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Rio das Pedras poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.riodaspedras.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rio das Pedras
CNPJ 44.826.840/0001-83
Ladeira José Leite de Negreiros, 10
Telefone: (19) 3493-9490
Site: www.riodaspedras.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras

Câmara Municipal de Rio das Pedras
CNPJ 03.219.351/0001-86
Rua Moraes Barros, 270
Telefone: (19) 3493.8300
Site: www.camarariodaspedras.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras
CNPJ 45.771.474/0001-75
Av. Adhemar de Barros, 496
Telefone: (19) 3493-3070
Site: www.saaerdp.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Rio das Pedras garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.riodaspedras.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço - Trimestral

EXTRATO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 066/2026, DE 03.03.2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio das Pedras - DETENTORA: JULIO CESAR DA SILVA JUNIOR ME - Processo Administrativo nº. 5611/2024 - VALOR: R$ 7.643,60 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CURSOS DE CABELEIREIRO, MANICURE E PEDICURE A SER UTILIZADO PELA CENTRAL DE CURSOS, PARA ATENDER DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL E SEUS ANEXOS - Pregão Eletrônico nº. 90099/2025 - Prazo: 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser renovada por igual período - Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 04 de março de 2026 – Marcos Buzetto - Prefeito.

EXTRATO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 067/2026, DE 03.03.2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio das Pedras - DETENTORA: COMERCIAL CONCORRENT LTDA - Processo Administrativo nº. 5611/2024 - VALOR: R$ 2.868,00 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CURSOS DE CABELEIREIRO, MANICURE E PEDICURE A SER UTILIZADO PELA CENTRAL DE CURSOS, PARA ATENDER DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL E SEUS ANEXOS - Pregão Eletrônico nº. 90099/2025 - Prazo: 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser renovada por igual período - Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 04 de março de 2026 – Marcos Buzetto - Prefeito.

EXTRATO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 068/2026, DE 03.03.2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio das Pedras - DETENTORA: UNHA & COR COSMÉSTICOS LTDA - Processo Administrativo nº. 5611/2024 - VALOR: R$ 161,70 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CURSOS DE CABELEIREIRO, MANICURE E PEDICURE A SER UTILIZADO PELA CENTRAL DE CURSOS, PARA ATENDER DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL E SEUS ANEXOS - Pregão Eletrônico nº. 90099/2025 - Prazo: 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser renovada por igual período - Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 04 de março de 2026 – Marcos Buzetto - Prefeito.

EXTRATO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2026, DE 03.03.2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio das Pedras - DETENTORA: ELTON MATEUS RODRIGUES NICOLETTI - Processo Administrativo nº. 5611/2024 - VALOR: R$ 750,00 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CURSOS DE CABELEIREIRO, MANICURE E PEDICURE A SER UTILIZADO PELA CENTRAL DE CURSOS, PARA ATENDER DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL E SEUS ANEXOS - Pregão Eletrônico nº. 90099/2025 - Prazo: 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser renovada por igual período - Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 04 de março de 2026 – Marcos Buzetto - Prefeito.

EXTRATO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 070/2026, DE 03.03.2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio das Pedras - DETENTORA: DIOGO EMANUEL KUHN E CIA LTDA - Processo Administrativo nº. 227/2025 - VALOR: R$ 12.748,50 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE 15 (QUINZE) ROÇADEIRAS COSTAIS, PARA ATENDER A SECRETARIA DE OBRAS, ENGENHARIA E SERVIÇOS - SEMEO - Pregão Eletrônico nº. 90045/2025 - Data Homologação e Adjudicação: 03.03.2026 - Prazo: 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser renovada por igual período - Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 04 de março de 2026 – Marcos Buzetto - Prefeito.

.....

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO
Nº. 001/2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS**, Estado de São Paulo, por meio do Instituto OMNI, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público o Edital nº 001/2026, que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO** destinado à seleção de candidatos para provimento de Empregos públicos do quadro de pessoal da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS/SP**. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções constantes neste edital e demais normas aplicáveis.

1. DOS EMPREGOS

1.1. Os Empregos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

EMPREGO	Vagas*	Carga horária semanal	Salário Base (R$)	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Agente de Manutenção	01	40H	R$ 2.838,56	Ensino Fundamental Completo, Conhecimentos e habilidades específicas na área de atuação	R$ 14,00
Contador	CR	40H	R$ 5.856,50	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis , Inscrição no CRC , Conhecimentos na área de atuação , Conehcimentos de Informática	R$ 20,00
Controlador Interno	01	40H	R$ 5.856,50	Curso Superior Completo em Direito, Administração , Economia ou Ciências Contábeis, Conhecimentos específicos na área de atuação, Conhecimentos de Informática	R$ 20,00
Oficial Administrativo	02	40H	R$ 3.583,24	Ensino Médio Completo, Conhecimentos de Informática	R$ 16,00

*CR - CADASTRO RESERVA: Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

1.2. As atribuições inerentes a cada Emprego estão detalhadas no Anexo I.

1.3. Nos termos da Lei Municipal nº 2.577/2009 e suas posteriores alterações , os servidores públicos da Câmara Municipal de Rio das Pedras – SP fazem jus também ao vale – alimentação, pago mensalmente através de

cartão magnético

1.4. O horário diário de trabalho para os Empregos efetivos em questão será o horário regular de expediente da Câmara Municipal de Rio das Pedras-SP, salvo outro eventualmente fixado por ato do Presidente , observada a jornada de 40 horas semanais.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pelo INSTITUTO OMNI, acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Concurso Público, bem como, regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2. O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação de Prova Escrita Objetiva para todos os Empregos, ambas de caráter classificatório e eliminatório.

2.3. As provas serão realizadas na cidade de Rio das Pedras - SP, por definição conjunta da Câmara Municipal de Rio das Pedras - SP e o INSTITUTO OMNI.

2.4. O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniinstituto.org.br, www.camarariodaspedras.sp.gov.br e na forma de extrato no Diário Oficial dos Municípios de São Paulo

2.5. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão, nos sítios www.camarariodaspedras.sp.gov.br *e* no site www.omniinstituto.org.br.

2.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO e a divulgação desses documentos através do site www.omniinstituto.org.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5**.

2.7. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO EMPREGO

3.1. São condições para contratação em Emprego público:

I. o gozo dos direitos políticos;

II. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III. o nível de escolaridade exigido para o exercício do Emprego;

IV. a idade mínima de dezoito anos;

V. aptidão física e mental;

VI. Nacionalidade brasileira.

3.2. São requisitos para nomeação:

3.2.1 Ser aprovado neste Concurso Público;

3.2.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

3.2.3 Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do Emprego mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.2.5 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
3.2.6 Atender as condições de escolaridade e requisitos do Emprego;
3.2.7 Possuir habilitação profissional para o exercício dos Empregos, quando for o caso;
3.2.8 Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados Empregos;
3.2.9 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
3.2.10 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de EMPREGOs, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
3.2.11 Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo Emprego, Cargo e Função, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
3.3. Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1,** deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município da Câmara Municipal de Rio das Pedras -SP. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2.**
4.2. Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniinstituto.org.br **a partir do dia 04/09/2026 até o dia 06/10/2026 as 23h59** desde que efetue o **pagamento até o dia 07/10/2026** através de **"Boleto Bancário"** a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniinstituto.org.br.
4.2.1 A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
4.2.2 Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
4.2.3 A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.
4.2.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
4.2.5 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
4.2.6 O INSTITUTO OMNI, não se responsabiliza por inscrições 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 impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
4.2.7 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniinstituto.org.br em caso de dúvida para

efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail atendimento@omniinstituto.org.br .

4.2.8 Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1 Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

4.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO OMNI procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição Formulário estará em posse do Coordenador do INSTITUTO OMNI.

4.8. A inclusão de que trata o item 4.5 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO OMNI, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

4.8.1 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.9. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do CONCURSO PÚBLICO pelo INSTITUTO OMNI.

4.10. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

4.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.12. **A partir do dia 09/10/2026** o candidato deverá conferir no site www.omniinstituto.org.br se foi deferido seu requerimento de inscrição.

4.13. Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.266/2005, de 29 de abril de 2005, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar: I - estar em condição de desempregado há, no mínimo, 6 (seis) meses; ou II - possuir renda mensal igual ou inferior a 1 (um) salário mínimo, inclusive aposentados. Eventuais outras hipóteses de isenção somente deverão constar deste Edital após confirmação de sua aplicabilidade ao concurso da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP.

4.14. Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar sua inscrição e formular o pedido de isenção no período de 04/09/2026 a 10/09/2026, conforme o cronograma e os procedimentos estabelecidos a seguir.

4.15. OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

4.15.1 Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve

acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Pedido de Isenção".

4.15.2 Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

4.16. De acordo com a Lei Municipal nº 2.266/2005, de 29 de abril de 2005, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:

a) estar em condição de desempregado há, no mínimo, 6 (seis) meses;

b) possuir renda mensal igual ou inferior a 1 (um) salário mínimo, inclusive aposentados.

4.16.1 Os prazos para apresentação do requerimento de isenção, divulgação do resultado, interposição de recurso e pagamento da taxa pelos candidatos com pedido indeferido são os previstos no Anexo III - Cronograma deste Edital.

4.16.2 As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.17. A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.18. Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para a Emprego;

4.19. Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;

4.20. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

4.20.1 Omitir informações;

4.20.2 Fraudar e/ou falsificar documentação;

4.20.3 Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

4.20.4 Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

4.21. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

5. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

5.1. Nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, promulgada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e demais normas aplicáveis, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente certame.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas definidas na Lei Federal nº 13.146/2015 e na Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, observadas as demais disposições legais vigentes, inclusive a Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça e a Lei Federal nº 14.126/2021, quando aplicáveis.

5.3. Do total de vagas ofertadas durante o prazo de validade do presente Concurso Público, 5% (cinco por

cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, em conformidade com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, a Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), o Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e demais normas aplicáveis à matéria, observada a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições do Empregopara o qual concorre.

5.4. A convocação dos candidatos com deficiência observará o percentual de reserva de vagas previsto neste edital, de modo que a primeira convocação ocorrerá para a 5ª vaga, a segunda para a 21ª vaga, a terceira para a 41ª vaga, a quarta para a 61ª vaga e, sucessivamente, a cada 20 vagas providas, respeitada a quantidade de vagas existentes para cada Emprego e a ordem de classificação específica.

5.5. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.6. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.7. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.8. O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **04/09/2026 até o dia 06/10/2026 as 23h59** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

5.1 OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "PCD- Portador de Deficiência".

5.1.2 Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

5.9. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, 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, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá anexar solicitação

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.

g) A **candidata gestante** que necessitar de atendimento especial para realização das provas deverá encaminhar solicitação fundamentada, acompanhada de atestado médico ou documento equivalente que comprove sua condição, dentro do prazo estabelecido para requerimento de atendimento especial.

h) O candidato que, por motivo de crença religiosa, necessitar realizar a prova em horário diferenciado deverá requerer atendimento especial dentro do prazo previsto neste Edital, observadas as disposições constitucionais relativas à liberdade de crença e ao exercício dos cultos religiosos.

i) O candidato acometido por **doença contagiosa, infectocontagiosa ou outra condição de saúde superveniente** que possa comprometer sua participação nas condições ordinárias de aplicação da prova deverá comunicar a banca organizadora imediatamente após o diagnóstico, encaminhando documentação médica comprobatória para análise da viabilidade de atendimento especial.

j) O candidato que possuir **limitação física temporária** decorrente de acidente, cirurgia, parto ou condição clínica superveniente poderá solicitar atendimento especial mediante apresentação de documentação médica comprobatória, observados os prazos e critérios estabelecidos neste Edital.

k) A pessoa travesti, transexual ou transgênero que desejar ser identificada pelo **nome social** durante a realização das provas poderá requerer essa condição no ato da inscrição ou dentro do prazo previsto no cronograma, nos termos da legislação vigente, devendo ser observada sua identificação nos documentos oficiais e registros internos do certame.

5.6.1. Os atendimentos especiais previstos neste Edital serão concedidos em conformidade com a Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), o Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), bem como demais normas aplicáveis à matéria.

5.6.2. Os dados pessoais e os documentos médicos encaminhados pelos candidatos para fins de atendimento especial serão tratados exclusivamente para os fins previstos neste certame, observados os princípios e disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

5.6.3. O deferimento da solicitação de atendimento especial dependerá da análise da documentação apresentada e da viabilidade técnica e operacional de sua implementação, não implicando deferimento automático pelo simples requerimento do candidato.

5.10. Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.11. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

5.12. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.7** letra "a", e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como "concorrendo às vagas reservadas".

5.13. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.14. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.15. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.16. Ao ser convocado para investidura no Emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo da Câmara Municipal de Rio das Pedras - SP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da Emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.17. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.7** deste Capítulo, 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.

5.18. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Câmara Municipal de Rio das Pedras **– SP.**

5.19. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.20. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público não será devolvido.

5.21. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS PRETOS E PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMOBLAS

6.1. Considerando o disposto na Lei Federal nº 15.142/2025, de 03 de junho de 2025, bem como não haver legislação específica no município de Rio das Pedras/SP, ficam reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no presente concurso público para provimento dos empregos públicos efetivos na Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP.

6.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

6.3. Se, na apuração do número de vagas reservadas, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor, adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

6.4. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, indígenas ou quilombolas, concorrerão às vagas de ampla concorrência sem prejuízo às vagas reservadas na forma da legislação específica aplicável, a ser confirmada antes da publicação.

6.4.1-Os candidatos que se declararem pretos, pardos, indígenas ou quilombolas deverão enviar, através da área do candidato, no período de **04/09/2026 até o dia 07/10/2026 as 23h59**, especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

6.4.2-OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO). Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Candidato Negro".

6.4.3-Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

6.5. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.6. A opção pela participação no concurso público por meio da reserva de vagas a candidatos negros é facultativa.

6.7. Para os efeitos da legislação específica aplicável, a ser confirmada antes da publicação, será considerado preto ou pardo, indígena ou quilombola, o candidato que assim se declare no momento da inscrição, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), passível de análise por comissão de heteroidentificação, a ser realizada até a homologação final do concurso.

6.7.1.Caso o candidato não deseje firmar a declaração referida no item 6.7, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

6.7.2.As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, o qual responderá por qualquer falsidade.

6.8. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato negro aprovado, essa vaga deverá ser preenchida pelo próximo candidato negro na lista específica de cotistas, ressalvado o disposto no item 6.9.

6.9. Não havendo candidatos pretos ou pardos, indígenas ou quilombolas aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista na legislação específica aplicável, a ser confirmada antes da publicação, serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso em ampla 8 concorrência, podendo

ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

6.9.1.Em caso de desistência ou eliminação de candidato preto ou pardo, indígena ou quilombola, aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato mais bem classificado para o respectivo Emprego observado o prazo de validade do concurso.

6.12. Para concorrer às vagas reservadas a negros, o candidato deve selecionar a opção no momento da inscrição.

6.13. É responsabilidade do candidato a escolha da vaga em que deseja concorrer.

7. DAS PROVAS

7.1. A aplicação de provas do Concurso Público Edital nº. 001/2026 será constituída por:

7.1.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os Empregos.

7.1.2.A Prova Objetiva conterá 50 (cinquenta) questões, com 04 opções de respostas (a,b,c,d) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

EMPREGO	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Para todos os Empregos	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,0	20
	Noções em informática	05	2,0	10
	Conhecimentos específicos	20	2,0	40
	Legislação Municipal	05	2,0	10
TOTAL		50		100

7.1.3.A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100(cem) pontos.

7.1.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.2. A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **04 (Quatro) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

7.3. O Conteúdo Programático para as Provas Objetivas será apresentado no Anexo II.

7.4. Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade no caderno de provas e na condução da aplicação, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1.A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **18/10/2026** no Município de **RIO DAS PEDRAS - SP**, em locais que serão divulgados na data de 13/10/2026**,** no site www.omniinstituto.org.br e www.camarariodaspedras.sp.gov.br , conforme tabela abaixo:

PERÍODO	EMPREGOS
8h00	Oficial Administrativo e Contador
14h00	Agente de Manutenção e Controlador Interno

8.1.1.O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,
8.1.1.1O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos **01h (uma hora)** do início das mesmas, levando consigo o caderno de questões.

8.1.1 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

8.1.2 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

8.1.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

8.1.4 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

8.1.5 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

8.1.6 Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

8.1.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o

registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

8.1.8 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.2.O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.2.1 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

8.2.2 Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) Não apresentar documento de identificação exigida;
b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

8.2.3 Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

8.2.4 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

8.2.5 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

8.2.6 Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais

predeterminados.

8.2.7 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

8.2.8 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas .

8.2.9 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

8.3.Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

8.3.1 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

8.3.2 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 necessário.

8.3.3 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.3.4 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.

8.3.5 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

8.3.6 As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.3.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

8.3.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

9.1. A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em 02 (duas) listas, contendo a

Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência e a Terceira Lista com Candidatos Negros

9.2. Para todos os Empregos o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme dispõe o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
c) obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos de língua portuguesa;
d) obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos de matemática;
e) obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos de informática;
f) obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos de legislação municipal;
g) sorteio público.

9.3. O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no site da Câmara Municipal de Rio das Pedras - SP e no site do INSTITUTO OMNI.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.
b) Divulgação da homologação das inscrições.
c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.

10.1.1 Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniinstituto.org.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

10.1.1.1. Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **10.2.**

10.1.2 No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a

solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

10.1.3 Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo que no caso de recurso contra a homologação das inscrições, recomenda-se anexar o comprovante de pagamento para melhor análise do recurso.

10.1.4 Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

10.2. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Empregos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e- mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

10.3. O INSTITUTO OMNI e/ou da Câmara Municipal de Rio das Pedras - SP não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INSTITUTO OMNI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.4. O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

10.4.1 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

10.4.2 O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em caso dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.4.3 Na ocorrência do disposto nos itens **10.4.1 e 10.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

10.4.4 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.4.5 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omninstituto.org.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

10.5. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

10.5.1 O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os

resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniinstituto.org.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

10.6. A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Câmara Municipal de Rio das Pedras - SP, dentro do prazo de validade do Concurso Público que será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

11.2. A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, da Câmara Municipal de Rio das Pedras - SP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

11.3. Caso o candidato convocado possua outro Emprego público, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce seu Emprego, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

11.4. No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

a) Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
b) Comprovação de nacionalidade brasileira;
c) Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
d) Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
e) Quitação com as obrigações eleitorais;
f) Idade mínima de 18 anos;
g) Declaração de bens e fontes de renda;
h) Declaração de não-acumulação de EMPREGO, função, emprego ou percepção de proventos;
i) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de Emprego público, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
j) Documentos pessoais.

11.5. O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 30 (trinta) dias.

11.6. Caso haja necessidade, da Câmara Municipal de Rio das Pedras - SP poderá solicitar outros documentos complementares.

11.7. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato,

com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.8. Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado será submetido ao Regime Celetista, nos termos da legislação municipal vigente, com vinculação ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

11.9. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

11.10. O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.11. É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. Todas as informações referentes à realização do concurso público serão fornecidas pelo INSTITUTO OMNI.

12.1.1. O CONCURSO PÚBLICO é valido por 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

12.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.3. A Câmara Municipal de Rio das Pedras - SP e o INSTITUTO OMNI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.

12.4. A aprovação no concurso público assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

12.5. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO OMNI em conjunto com a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP, observada a legislação aplicável.

12.6. Também integram este Edital de concurso público os anexos:

Anexo I: Atribuições/ Pré- Requisitos dos Empregos.

Anexo II: Conteúdo Programático.

Anexo III: Cronograma.

12.7. Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniinstituto.org.br e www.camarariodaspedras.sp.gov.br ,salvo por motivo de força maior. Será afixada cópia no afixado no mural da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP.

12.8. Caberá a Câmara Municipal a homologação do resultado final.

Rio das Pedras/SP, 03 de setembro de 2026.

Max Prestes dos Santos
Presidente em Exercício da Câmara de Rio das Pedras

Município de Rio das Pedras - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES/ PRÉ – REQUISITOS DOS EMPREGOS

AGENTE DE MANUTENÇÃO

Exercer atividades de manutenção e conservação predial;Zelar pela manutenção e reparo das redes hidráulica e elétrica do prédio da Câmara, comunicando sempre ao Diretor Geral a necessidade de prestação de serviços especializados;Cuidar da limpeza, manutenção e conservação dos jardins externos do prédio da Câmara;Efetuar pequenos reparos nos móveis, utensílios e demais equipamentos que compõem o patrimônio da Câmara;Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes recebidos e transportados pela Câmara;Abrir e fechar as dependências do prédio da Câmara Municipal (portas e janelas) diariamente, no início e ao término do expediente, inclusive nos dias de Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; Executar outras tarefas correlatas ao EMPREGO, sempre que determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões e aos demais servidores da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;Promover a execução orçamentária da Câmara e dos registros contábeis e de despesa; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Realizar empenhos de despesas e ordem bancária; Relacionar notas de empenho, se empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;Efetuar balanços e balancetes;Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil;Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis da Câmara; Conferir boletins de caixa, bem como fazer conciliação bancária diariamente;Controlar a execução orçamentária;Relacionar restos a pagar;Repassar recursos financeiros;Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para a Prefeitura; Inventariar anualmente, todo o material e todos os bens móveis permanentes da Câmara; Expedir termos de responsabilidade referente aos bens móveis e imóveis de caráter permanente; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara; Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara; Assinar balanços e balancetes; Preparar, junto com o superior hierárquico, o expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar a fiscalização local, quando solicitado pelo Presidente ou superior hierárquico.

CONTROLADOR INTERNO

Executar atividades relacionadas ao Controlo Interno da Câmara Municipal, principalmente nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, e cientificando o Presidente sobre o resultado de suas ações; Verificar a legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa; Verificar a fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos; Verificar o cumprimento do programa de trabalho descrito no orçamento; Avaliar o desempenho das

atividades do executivo; Conferir a exatidão e fidelidade dos dados contábeis; Analisar os resultados econômico-financeiros, quanto à eficácia e eficiência; Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/00; Controlar desvios, perdas e desperdícios; Identificar erros e fraudes, bem como, identificar os agentes responsáveis; Apoiar e auxiliar o Controlo Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCESP;Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria; Monitorar a aplicação das normas e da legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores e da Câmara; Acompanhar o planejamento da Proposta Orçamentária Anual e da LDO; Acompanhar os limites constitucionais e fiscais definidos em Lei; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no TCESP; Representar ao TCESP as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir Parecer sobre as contas anuais prestadas pela administração e Tomada de Contas Especiais.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Redigir, transcrever ou digitar Atas, Projetos de Lei, Decretos, Cartas, Memorandos, Relatórios e demais documentos da Unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos e técnicas legislativas, baseando-se nas Minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;Fornecer informações ao público, pessoalmente, visando esclarecer dúvidas e atender solicitações do munícipe relacionadas ao Poder Legislativo Municipal; Digitalizar e organizar o arquivo de documentos da unidade, mantendo-os atualizados e classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; Digitalizar todos os Contratos Administrativos celebrados pela Câmara, mantendo-os em arquivo digital devidamente organizados por exercício;Efetuar controles, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, compras, patrimônio, publicações oficiais ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;Escriturar livros de atos administrativos;Extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos, desde que regularmente autorizadas pelo Presidente em exercício da Câmara;Formalizar Processos Administrativos;Controlar e providenciar o encaminhamento de correspondências à Agência dos Correios;Conservar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;Quando lotado no Setor de Recursos Humanos, cuidar da gestão de pessoal, encaminhando a solução dos problemas atinentes ao setor de Recursos Humanos; Formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de funcionários, incluindo o cálculo dos proporcionais que porventura tenha direito; Controlar a documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica e inclusão na folha de pagamento dos servidores contratados pela Câmara;Elaborar cálculos e fechamento de Folha de Pagamento de Funcionários e Vereadores e dos impostos provenientes desta; Efetuar o controle de salário família, inclusão e exclusão em folha de pagamento;Gerenciar o controle mensal de vale-alimentação, tomando as providências que se fizerem necessário; Gerenciar o controle do tempo de serviço de cada funcionário;Controlar as férias de cada funcionário, bem como a elaboração do cálculo respectivo em folha de pagamento;Organizar e elaborar anualmente, mediante informações fornecidas pelo Presidente e/ou pelo superior hierárquico, checagem em prontuários, a escala de férias dos funcionários para o exercício seguinte;Controlar e guardar o registro de ponto dos funcionários da Câmara, neles registrando todos os atos necessários, assim como as fichas individuais dos Vereadores;Providenciar inspeção de saúde dos servidores para obtenção de qualquer laudo médico exigido, sempre que necessário;Enviar mensalmente informações para o CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; Efetuar o lançamento e envio de informações do SEFIP;

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – NIVEL FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Verbo. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA E RACIOCINIO LOGICO– NIVEL FUNDAMENTAL

Números Naturais. Números inteiros. Números Fracionários. Números Decimais. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Operações Fundamentais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Sucessor e Antecessor.

NOÇÕES EM INFORMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conceitos básicos de informática e funcionamento do computador. Noções de hardware e software. Conhecimentos básicos sobre sistema operacional Windows. Uso do teclado e do mouse. Organização de arquivos e pastas. Noções de edição e formatação de textos. Utilização básica de programas de escritório. Conceitos básicos de internet, navegação e pesquisa. Noções de correio eletrônico (e-mail). Download e upload de arquivos. Noções básicas de segurança da informação, senhas, vírus e cuidados na utilização da internet. Principais atalhos do teclado e operações básicas de uso do computador.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – NÍVEL FUNDAMENTAL

Lei Orgânica do Município de Rio das Pedras – SP. Noções sobre a organização e o funcionamento do Município e da Câmara Municipal. Conhecimentos básicos sobre as atribuições do Prefeito, da Câmara Municipal e dos Vereadores. Noções de processo legislativo municipal e dos principais atos legislativos. Regimento Interno da Câmara Municipal. Direitos e deveres dos servidores públicos municipais. Noções de Administração Pública, princípios básicos, atendimento ao cidadão, zelo pelo patrimônio público, ética e responsabilidade no serviço público.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

Noções de manutenção, conservação e limpeza predial. Cuidados básicos com instalações hidráulicas e elétricas, identificação de problemas e comunicação da necessidade de serviços especializados. Limpeza, manutenção e conservação de jardins e áreas externas. Pequenos reparos em móveis, utensílios e equipamentos. Noções de transporte, carga e descarga de materiais e volumes. Abertura e fechamento de portas, janelas e dependências do prédio público, inclusive durante sessões da Câmara Municipal. Uso

correto de ferramentas e materiais de trabalho, segurança no trabalho e utilização de equipamentos de proteção individual. Conservação do patrimônio público, organização, responsabilidade, zelo, disciplina e cumprimento das orientações do superior imediato. Execução de tarefas correlatas à função.

LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Coesão e coerência. Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Processos de formação das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL MÉDIO

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES EM INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Sistemas Operacionais. Editores de Texto. Internet e Navegadores. Hardware e Dispositivos. Segurança da Informação (conceitos, malwares, boas práticas, etc.). Correio Eletrônico (Outlook, Thunderbird, Gmail, etc.) Editores de Apresentação (PowerPoint, Impress, etc.).Redes de Computadores (protocolos, arquiteturas, modelos, etc.. Conceitos de Programação. Banco de Dados e Análise de Dados. Aplicativos de Escritório

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – NÍVEL MÉDIO

Lei Orgânica do Município de Rio das Pedras – SP. Organização e funcionamento do Município e do Poder Legislativo Municipal. Competências da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores. Processo legislativo municipal, espécies legislativas, elaboração, discussão, votação, sanção, veto e promulgação das leis. Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio das Pedras – SP. Noções sobre administração pública municipal, servidores públicos, direitos e deveres, provimento, vacância, jornada, remuneração, férias e responsabilidades. Princípios da Administração Pública. Noções de transparência, acesso à informação e responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Conhecimentos básicos sobre patrimônio público, atos administrativos e funcionamento dos serviços municipais.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Pública e organização do Poder Legislativo Municipal. Redação oficial e elaboração de atas, projetos de lei, decretos, ofícios, memorandos, circulares, relatórios, despachos e demais documentos administrativos, observando padrões de redação, formatação e técnicas legislativas. Atendimento ao público e comunicação administrativa. Organização, classificação, digitalização, arquivamento e controle de documentos, processos e contratos administrativos. Noções de protocolo, correspondências e tramitação de processos. Controles administrativos, patrimônio, compras e publicações oficiais. Operações matemáticas e cálculos básicos aplicados à administração, incluindo juros, correção monetária, folha de pagamento e cálculos proporcionais. Noções de Recursos Humanos, admissão, exoneração, prontuários, controle de ponto, tempo de serviço, férias, benefícios e folha de pagamento. Noções de enEMPREGOs e obrigações trabalhistas e previdenciárias, incluindo salário-família, vale-alimentação, CAGED e SEFIP. Noções de informática, editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas administrativos e organização de arquivos digitais. Ética, responsabilidade, organização, sigilo, zelo pelo patrimônio público e atendimento adequado ao cidadão.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação, etc; Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas – monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico – oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoépia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática – frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração – sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração – objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – SUPERIOR

Números Naturais. Números fracionários. Números racionais. Operações com números naturais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Espaço e forma, grandezas e medidas. Expressões numéricas Resolução de problemas, Sistema de numeração decimal. Raízes. Proporcionalidade entre seguimentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas. Números primos. Frações. Porcentagem. Medidas de comprimento.

Medidas de superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa. Gráficos e tabelas. Álgebra. Trigonometria, geometria, geometria analítica. Equações de primeiro e segundo grau. Noções de estatística. Raciocínio Lógico Dedutivo: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas – verdade de proposições compostas. Equivalências. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem.

NOÇÕES EM INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Conceito de informática, Dados e informação, Hardware: CPU, memória RAM e ROM, HD e SSD, Dispositivos de entrada, saída e armazenamento Software: software de sistema, aplicativo e utilitário. Sistemas Operacionais: Conceito e funções dos sistemas operacionais, Windows (Windows 10 e Windows 11), Área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas, Janelas, ícones, atalhos e menus, Gerenciamento de arquivos e pastas, Extensões de arquivos e Atalhos de teclado mais utilizados (Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X, Ctrl+Z, Ctrl+S). Editor de Texto –Microsoft Word: Criação, edição, salvamento e impressão de documentos, Formatação de texto (fonte, tamanho, estilos), Parágrafos: alinhamento, espaçamento e recuos e Configuração de página (margens, orientação). Planilha Eletrônica – Microsoft Excel: Conceitos básicos: célula, linha, coluna e planilha, Fórmulas e funções básicas (SOMA, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, SE), Referências relativas e absolutas, Formatação de células e Criação de gráficos simples. Apresentações – Microsoft PowerPoinT:Criação e edição de apresentações. Internet e Navegadores: Conceitos de Internet, Intranet e Extranet, Navegadores de internet, Endereço eletrônico (URL), Ferramentas de busca e Download e upload de arquivos. Correio Eletrônico (E-mail): Conceitos de e-mail, Envio e recebimento de mensagens, Anexos, Campos CC e CCO, Spam e phishing. Segurança da Informação: Conceitos básicos de segurança da informação, Vírus, Worms, trojans e ransonware, Antivírus e firewall, Senhas seguras, Backup de dados. Redes de Computadores. Tipos de rede: LAN, WAN e Wi-Fi, Equipamentos de rede: modem, roteador e switch, Noções básicas de endereçamento IP.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – NÍVEL SUPERIOR

Lei Orgânica do Município de Rio das Pedras – SP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio das Pedras – SP. Organização e competências do Poder Legislativo Municipal. Vereadores, Mesa Diretora e Comissões. Processo legislativo municipal: iniciativa, emendas, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação das leis. Competências do Município e dos Poderes Executivo e Legislativo. Administração Pública Municipal e princípios constitucionais da Administração Pública. Servidores públicos municipais: direitos, deveres, responsabilidades, provimento, vacância, remuneração e regime funcional. Atos administrativos, controle e fiscalização da Administração Pública. Orçamento público municipal, planejamento e fiscalização financeira. Transparência, acesso à informação, controle social e responsabilidade na gestão pública. Ética, interesse público e responsabilidade no exercício da função pública.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

CONTADOR

Fundamentos da Contabilidade. Estruturação do processo contábil. Estruturação e classificação de grupos patrimoniais do ativo e do passivo. Atos e fatos administrativos permutativos modificativos mistos. Exercício econômico. Operações contábeis. Balancete e razonete. Demonstrações contábeis. Orçamento Público. Despesa Pública. Procedimentos Contábeis Contas, Livros de Escrituração, Relatórios. Procedimentos contábeis básicos de acordo com o método das partidas dobradas. Balanço Patrimonial. Variações do patrimônio líquido. Demonstração de resultado. Estática patrimonial. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Contabilidade Geral: Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Apuração de resultados. Sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações contábeis. Análise das demonstrações contábeis

CONTROLADOR INTERNO

Administração Pública. Poderes e Atos Administrativos. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Licitações e Contratos administrativos. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Contratos Administrativos. Noções de Contabilidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios Fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo.

ANEXO III – CRONOGRAMA**

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS – SP – CONCURSO PÚBLICO 001/2026

DATAS	EVENTOS
03/09/2026	Publicação do Edital do CONCURSO PÚBLICO
04/09/2026 a 06/10/2026	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
04/09/2026 a 06/10/2026	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
04/09/2026 a 06/10/2026	Período para realizar a inscrição na qualidade de Candidato Negro, nos termos deste Edital.
04/09/2026 a 10/09/2026	Período para realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos deste Edital.
14/09/2026	Resultado Isenção da Taxa de Inscrição
15/09/2026 e 16/09/2026	Prazo para recurso contra a Isenção das Taxa de Inscrição
22/09/2026	Resultado Definitivo de Isenção da Taxa de Inscrição
07/10/2026	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
09/10/2026	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referente à condição de Deficiente e Lactante.
10/10/2026 e 11/10/2026	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
13/10/2026	Resultado Definitivo da Homologação das Inscrições
13/10/2026	Publicação da Convocação Prova Objetiva
18/10/2026	Realização da Prova Objetiva
20/10/2026	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva
21/10/2026 e 22/10/2026	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
03/11/2026	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
04/11/2026 e 05/11/2026	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
07/11/2026	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO

**Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em EMPREGO da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Câmara Municipal de Rio das Pedras - SP em acordo com o INSTITUTO OMNI.