



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

## **EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**, Estado de São Paulo, tendo em vista as necessidades do Legislativo Municipal, faz saber que realizará na cidade de Rinópolis, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVA OBJETIVA E TÍTULOS**, para provimento efetivo do cargo de **CONTROLE INTERNO** abaixo discriminado, regime Estatutário, nos termos das Leis Municipais vigentes, Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Edital do Concurso Público nº 01/2026 e demais cominações de direito.

Este Concurso Público será regido pelas presentes Instruções Especiais que, para todos os efeitos constituem parte integrante deste Edital.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vaga no quadro de servidores da Câmara Municipal de Rinópolis/SP, para um prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

1.2. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste certame serão feitos na íntegra através dos sites: [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br) e [www.camararinopolis.sp.gov.br](http://www.camararinopolis.sp.gov.br), e os extratos dos Editais na Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Rinópolis, cabendo ao candidato informar-se sobre retificações, resultados, julgamentos de recursos, data de realização das provas e quaisquer outros atos ocorridos.

1.2.1. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa ou da Câmara Municipal, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, não podendo alegar desconhecimento. Em caso de dúvidas, poderá contatar executora do certame pelo telefone (18) 3351-1522 ou por e-mail: [exitus\\_admin@webtal.com.br](mailto:exitus_admin@webtal.com.br).

1.3. O Concurso Público tem como objetivo selecionar candidatos para preenchimento da vaga existente nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso e o quadro abaixo define o cargo, nº de vaga, pré-requisitos exigidos, vencimentos, carga horária semanal, tipo de provas e taxa de inscrição.

| Cargo                   | Pré – requisitos exigidos                                         | Vagas | Vencimentos  | Jornada Semanal | Tipo de prova      | Taxa de Inscrição R\$ |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-----------------|--------------------|-----------------------|
| <b>CONTROLE INTERNO</b> | Ensino Superior em Ciências Econômicas, Administração ou Direito. | 01    | R\$ 3.076,38 | 20 h.           | OBJETIVA E TÍTULOS | 80,00                 |

1.4. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Rinópolis fazem jus ao benefício de vale-alimentação atualmente no valor de R\$ 900,00 mensais.

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. **AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

## **Para se inscrever o candidato deverá:**

- 1) **Ler o Edital de abertura do certame e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.**
- 2) **Acessar o site: www.exitusconcursos.net.br, durante o período de 23 de setembro à 07 de outubro de 2026, com início às 08:00 horas do dia 23/09/26 e encerramento às 23h59 do dia 07/10/2026 – horário de Brasília (DF);**
- 3) **Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;**
- 4) **Clicar em “Realizar Inscrição”;**
- 5) **Digitar seu “CPF”;**
- 6) **Em seguida, clicar em “Prosseguir”;**
- 7) **Caso seja um cadastro novo, serão solicitados os dados pessoais do candidato; caso o CPF digitado já exista na base do Sistema Exitus, será solicitada a senha de acesso do candidato;**
- 8) **Clicar em “Editais abertos”;**
- 9) **Clicar em “Realizar Inscrição”;**
- 10) **Confirmar a leitura do Edital de abertura das Inscrições;**
- 11) **Clicar em “Concordo e prossigo”;**
- 12) **Selecionar o cargo pretendido para realizar a inscrição;**
- 13) **Responder às perguntas e preencher os campos solicitados;**
- 14) **Confirmar os dados pessoais e informações prestadas;**
- 15) **Finalizar a Inscrição;**
- 16) **IMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO E A CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO;**
- 17) **EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO ATÉ O SEU VENCIMENTO.**

## **2.2. Serão utilizados boletos exclusivamente do BANCO DO BRASIL para recolhimento da taxa de inscrição a crédito em conta corrente da pessoa jurídica Exitus Consultoria.**

2.3. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

2.4. É recomendável que o pagamento do boleto bancário da inscrição seja efetuado somente através de Agências Bancárias para maior segurança dos candidatos, sendo que a executora do Concurso Público não se responsabiliza pela confirmação do pagamento efetuado em correspondentes bancários.

## **2.5. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o vencimento do boleto.**

2.6. Os candidatos cadastrados neste certame poderão reimprimir seu boleto bancário, caso necessário, até no máximo até às 23h59min do dia 07 de outubro de 2026, quando este recurso será retirado do site, para pagamento até 08 de outubro de 2026, impreterivelmente.

2.7. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

2.8. As inscrições feitas pela internet serão efetivadas, somente quando o candidato inscrito efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

2.10. Se a qualquer tempo for constatado a inveracidade da informação, o candidato ficará automaticamente eliminado do certame, sujeito às implicações legais.

2.11. A Câmara Municipal de Rinópolis/SP e a empresa Exitus Consultoria, não se responsabilizarão por inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e também por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros de leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede bancária, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição nos endereços eletrônicos [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br) e [www.camararinopolis.sp.gov.br](http://www.camararinopolis.sp.gov.br).

2.12. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na inscrição. O candidato que preencher a ficha de inscrição via Internet com dados incorretos, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

2.13. Efetuado o pagamento da inscrição, não haverá devolução da taxa recolhida, ainda que efetuada em valor maior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial do valor pago, seja qual for o motivo alegado, ressalvada a hipótese da não realização do Concurso Público.

2.14. O boleto bancário quitado da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, se for constatada qualquer irregularidade no deferimento da referida inscrição.

**2.15. Preencher a Ficha de Inscrição no endereço eletrônico [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br), assinando a Declaração segundo a qual, sob as penas da Lei, assumirá comprovar no ato do provimento o seguinte:**

- a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data do provimento;
- c) Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Gozar de boa saúde física e mental;
- f) Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público ou por ato de improbidade administrativa;
- g) Não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) Não incorrer em nenhuma das hipóteses de impedimento na forma da Lei Municipal n. 2.002 de 13/09/2022 - não ter sido condenado pela prática de qualquer dos crimes previstos nas seguintes leis federais: I – Lei n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); II – Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do idoso); III – Lei n.º 11.340/2006 (Lei Maria da Penha); IV – Lei n.º



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); e V – Crimes tipificados no Capítulo II do Título VI do Código Penal (crimes sexuais contra vulneráveis), em conformidade com a Lei Municipal nº 2.002, de 13 de setembro de 2022, que dispõe sobre a proibição de admissão e contratação, para cargos e funções públicas, de pessoas condenadas por crimes contra os direitos das crianças e adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência;

- i) Apresentar declaração por escrito sobre as vedações previstas no inciso anterior, para fins de exercício da função pública, conforme Anexo II.
- j) Possuir escolaridade comprovada correspondente à exigida para o cargo, nos termos do subitem 1.3. deste Edital.

2.16. Se aprovado o candidato, por ocasião do provimento do cargo deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os demais documentos necessários que lhe forem solicitados pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rinópolis/SP, sob pena de perda do direito à vaga.

2.17. O preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 2.15. e subitens deste Edital. Por ocasião do provimento no cargo, serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos que confirmam as declarações dos itens acima mencionados.

2.18. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato.

2.19. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

2.20. As informações prestadas na Ficha de Inscrição via Internet são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**2.21. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial por ocasião da realização das provas deverão assinalar a opção correspondente durante o período de inscrição no certame.**

2.21.1. Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL, no dia de aplicação das provas, qualquer uma das solicitações seguintes: atendimento especial à candidata lactante; leitor com leitura fluente; solicitação de intérprete de libras; impressão das provas em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte 24; necessidade de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; necessidade de utilização de aparelho auricular; entre outros.

2.21.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

- a) A candidata lactante deverá enviar a Certidão de Nascimento do filho(a) para comprovação da necessidade de amamentação no dia da prova objetiva.

**2.22. O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br) e seguir as seguintes instruções:**

- a) Se o pedido for feito no ATO DO CADASTRO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionando em seguida o tipo de Atendimento Especial e, por fim, anexar os documentos que forem solicitados para a comprovação, que considerará o tipo de solicitação realizada pelo candidato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

b) Se o pedido for feito APÓS O CADASTRO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO: clicar em "área do candidato"; localizar a sua inscrição; clicar na opção "Gerenciar inscrição"; clicar no item "Outras Solicitações"; clicar no item "Solicitar/Alterar"; responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?"; selecionar o tipo de Atendimento Especial; anexar os documentos que forem solicitados para comprovação, que considerará o tipo de solicitação realizada pelo candidato.

2.23. Os documentos relacionados no subitem anterior, deverão ser anexados respeitando-se os formatos de arquivo solicitados no Sistema Exitus.

2.24. A empresa Exitus recomenda que o candidato envie documentos legíveis, sob pena de indeferimento do pedido de Atendimento Especial.

2.25. A solicitação de Atendimento Especial disposta neste Edital NÃO acarreta garantia para o candidato. O pedido será deferido ou indeferido pela equipe técnica da executora do certame, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.26. A listagem de candidatos com pedido de atendimento especial deferido/indeferido estará disponível no site oficial da Câmara Municipal de Rinópolis/SP, [www.camararinopolis.sp.gov.br](http://www.camararinopolis.sp.gov.br), no site [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br) e na imprensa Oficial do Município de Rinópolis/SP, na data prevista conforme Cronograma do Anexo III deste Edital.

## **2.27. Da Proteção de Dados Pessoais – LGPD:**

2.27.1. Ao efetivar sua inscrição, o candidato declara ciência e concordância com as disposições deste Edital, bem como, quanto ao tratamento de seus dados pessoais para as finalidades relacionadas à realização do Concurso Público.

2.27.2. Poderão ser divulgados, quando necessários à publicidade e à transparência dos atos do certame, dados como nome, data de nascimento, nome social, participação no CadÚnico, CPF parcialmente ocultado, participação em reserva de vagas, quando aplicável, notas, resultados, classificação e outras informações indispensáveis à execução do Concurso Público.

2.27.3. O tratamento e a divulgação dos dados pessoais observarão as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como os princípios aplicáveis à Câmara Municipal de Rinópolis e à executora do certame.

2.27.4. O candidato fica ciente de que as informações divulgadas em editais, comunicados e resultados poderão permanecer disponíveis na internet e ser localizadas por meio de mecanismos de busca.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Será assegurada às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, art. 37, Inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4º, Incisos I a V, com as alterações do Decreto nº 5.296/04, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, Decreto nº 9.508/18, a reserva de vaga neste Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) que possui.

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

3.3. Somente a partir da 10ª (décima) vaga será destinada à reserva para candidato PcD.

3.4. Não havendo candidatos com deficiência aprovados estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

3.5. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

3.6. As pessoas com deficiência 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, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.7. Para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), e usufruir da prerrogativa da reserva de vagas, o candidato deverá, no período de inscrições, observado o Horário de Brasília, acessar o site [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br), e seguir as seguintes instruções:

a) Responder "SIM" para a pergunta "Deseja se candidatar para a vaga de PcD?".

b) Anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, identidade (frente e verso) e CPF.

3.8. O LAUDO MÉDICO de que trata a alínea "b" do item 3.7. deverá estar em letra legível, e ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses anteriores à data da publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, e deverá conter o RG e nome completo do candidato, além da assinatura e CRM do profissional médico, conforme modelo a seguir:

| <b>LAUDO MÉDICO (Candidato PcD)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Atesto, para fins de participação no Concurso Público, que o (a) senhor (a) _____, portador do documento de identidade nº _____, é considerado (a) pessoa com deficiência nos termos da legislação brasileira, por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões): _____, CID _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funcionalidades: _____. |  |
| Provável causa do comprometimento: _____.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Cidade/UF, _____ de _____ de _____.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Carimbo com CRM e assinatura do(a) médico(a) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

3.9. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não será considerado como deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

3.10. O candidato PcD ou qualquer outro candidato com necessidade de atendimento diferenciado, que necessitar de ATENDIMENTO ESPECIAL no dia da Prova Objetiva, deverá especificar essa condição na sua inscrição, sendo que a não solicitação eximirá a empresa de qualquer providência.

3.11. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.12. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não deficientes, não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.

3.13. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

3.14. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá apresentar o exame admissional realizado por médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Rinópolis/SP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de reserva de vaga o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.15. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação no cargo.

3.16. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com as funções, objetos deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente certame, não podendo impetrar recurso a seu favor.

3.17. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, poderão ser atendidas dentro das possibilidades da executora do certame e somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 3.7. e indicarem no campo apropriado do Requerimento de Inscrição o tipo de atendimento necessário para as provas se for o caso.

3.18. Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para o cargo será admitido o candidato imediatamente posterior.

## 4. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS

**4.1. O Concurso Público constará de prova escrita com questões objetivas de múltipla escolha, conforme Anexo I deste Edital e Títulos.**

4.2. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- (A) chegar após o horário fixado para a apresentação dos candidatos ou fechamento dos portões;
- (B) não apresentar o(s) documento(s) exigido quando da realização das provas;
- (C) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- (D) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- (E) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- (F) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
- (G) fizer uso durante a aplicação da prova escrita de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, réguas de cálculo, máquina fotográfica, smartwatch, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- (H) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- (I) não devolver o Cartão de Respostas;
- (J) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- (K) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- (L) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- (M) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

(N) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;

(O) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente.

4.3. O candidato não deve levar nenhum dos objetos citados no subitem 4.2. (G) no dia de realização da prova, não sendo responsabilidade da empresa executora a guarda de quaisquer objetos supracitados, perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

4.4. A empresa Exitus cederá embalagem plástica para a guarda pelo candidato de objetos pessoais, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

4.5. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

4.6. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no dia e horário determinado.

4.7. Durante a realização das provas, a empresa executora do certame poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

4.8. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

4.9. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de procedimento ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado(a) do certame.

4.10. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude.

## 4.11. DA PROVA OBJETIVA

4.11.1. A prova objetiva tem caráter classificatório e eliminatório com 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e somente uma correta e versarão sobre o Programa especificado no ANEXO I – Conteúdo Programático para as Provas Escritas.

4.11.2. A prova escrita objetiva terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para resolução das questões de múltipla escolha, conforme anexo I e preenchimento da folha de respostas.

4.11.3. As Provas Escritas serão aplicadas na cidade de Rinópolis/SP provavelmente no **dia 08 (oito) de novembro de 2026 (domingo)**, em local e horário a ser comunicado após o encerramento das inscrições através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Câmara Municipal, nos endereços eletrônicos: [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br) e [www.camararinopolis.sp.gov.br](http://www.camararinopolis.sp.gov.br).

4.11.4. Por justo motivo, à critério da Comissão Organizadora do Concurso Público n. 01/2026 da Câmara Municipal de Rinópolis/SP e da empresa executora do certame, as datas de realização das provas poderão ser alteradas, devendo ser comunicado aos candidatos pela imprensa de circulação local, por Edital de Convocação oficialmente publicado e nos endereços eletrônicos: [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br) e [www.camararinopolis.sp.gov.br](http://www.camararinopolis.sp.gov.br).

4.11.5. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa ou da Câmara, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, não podendo alegar desconhecimento. Em caso de dúvidas, poderá contatar a executora do certame através do telefone: (18) 3351-1522 ou por e-mail: [exitus\\_admin@webtal.com.br](mailto:exitus_admin@webtal.com.br).



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

4.11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do comprovante de inscrição; original de documento de Identidade; caneta esferográfica em material transparente na cor preta ou azul escuro, lápis nº 02 e borracha macia.

4.11.7. Serão considerados documentos de identidade: carteira de identidade (RG), carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista com foto; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação-CNH no prazo de validade.

4.11.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista vencidas, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.11.9. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**4.11.10. Por ocasião da realização da prova, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.11.7. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do certame.**

4.11.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar cópia e original do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta dias.

**4.11.12. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, sendo que a identificação especial será exigida, também, ao(à) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador(a).**

4.11.13. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.11.14. Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

4.11.15. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões.

**4.11.16. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou seja, após uma hora e meia de seu início, quando então poderá levar o seu caderno de questões da prova objetiva.**

4.11.17. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, ou seja, falha de editoração, ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **FOLHA DE OCORRÊNCIAS**, para as devidas anotações. As observações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela elaboração e editoração das provas, antes da divulgação dos gabaritos preliminares.

4.11.18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e, após o início da respectiva prova, o fiscal de sala procederá à assinatura individual dos candidatos na lista de presença.

4.11.19. O candidato lerá as questões no Caderno de Prova e marcará suas respostas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

4.11.20. Ao terminar, o candidato deverá preencher as suas respostas nos campos apropriados, no gabarito ótico personalizado definitivo, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta preferencialmente ou azul escuro e reforçá-los com grafite na cor preta (lápis nº 2), se necessário, assinando no campo apropriado.

4.11.21. O gabarito de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal da sala.

4.11.22. Não serão computados os pontos referentes às questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emenda ou rasura, ainda que legível.

4.11.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas das questões, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

4.11.24. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão personalizado de respostas por erro do candidato.

4.11.25. O candidato, antes de assinar ou iniciar as suas marcações no cartão de respostas, deverá conferir os seus dados personalizados; caso constate algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.

4.11.26. Após o término do prazo previsto para a duração da prova - 03 (três) horas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para o cartão-resposta definitivo.

4.11.27. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no local de aplicação até a conclusão dos procedimentos de encerramento da prova, somente podendo se retirar de forma simultânea, após autorização do Fiscal de Sala.

4.11.28. Encerrada a aplicação, os 03 (três) últimos candidatos, sob acompanhamento e orientação do Fiscal de Sala e da Coordenação da executora do certame, deverão:

- a) acompanhar a conferência da quantidade de cartões de respostas em relação à lista de presença;
- b) verificar o registro dos candidatos presentes e ausentes;
- c) rubricar, exclusivamente no campo próprio destinado a essa finalidade, os cartões de respostas dos candidatos da respectiva sala, inclusive os correspondentes aos candidatos ausentes, quando houver;
- d) acompanhar o acondicionamento dos cartões de respostas e cadernos de questões no respectivo envelope de segurança;
- e) acompanhar e assinar o fechamento e a lacração do envelope; e
- f) assinar a Ata de Sala e o respectivo lacre ou Termo de Fechamento, certificando o acompanhamento dos procedimentos.

4.11.29. As rubricas previstas no item 4.11.28 – alínea “c” deverão ser apostas exclusivamente no espaço previamente delimitado nos cartões de resposta, sendo vedada qualquer anotação, sinal, rasura ou marca em outro campo do documento.

4.11.30. O manuseio e a apresentação dos cartões de respostas para rubrica serão realizados exclusivamente pelo Fiscal de Sala, ficando vedada aos candidatos qualquer intervenção nos campos destinados às respostas, identificação do candidato ou campos destinados ao processamento eletrônico.

4.11.31. O candidato que, figurando entre os 03 (três) últimos da sala, recusar-se a permanecer no recinto ou a participar dos procedimentos de encerramento previstos neste Edital, inclusive das rubricas e assinaturas correspondentes, terá o fato circunstanciadamente registrado na Ata de Sala ou em Termo próprio.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

4.11.31.1. Na hipótese de recusa, os procedimentos de encerramento terão continuidade normalmente, sem prejuízo da validade dos atos de encerramento e lacração.

4.11.32. Os casos omissos, situações excepcionais e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pela empresa executora do certame, autoridade responsável pela condução operacional dos trabalhos no local da aplicação.

4.11.33. Não haverá segunda chamada para a realização da prova objetiva. O não comparecimento a esta implicará a eliminação automática do candidato.

## 5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. Todos os candidatos que quiserem participar da Prova de Títulos deverão entregar os títulos durante o período de inscrições no certame, considerando-se os termos e condições estabelecidas neste Edital.

5.2. Os candidatos que quiserem participar da Prova de Títulos deverão, no período estipulado das inscrições acessar o site [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br) e seguir as seguintes instruções:

a) Se os títulos forem entregues no ATO DO CADASTRO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja entregar TÍTULOS para a realização das provas?" e anexar os documentos que forem solicitados para comprovação nos campos apropriados conforme a titulação e nos formatos de arquivos suportados pelo Sistema Exitus.

b) Se a entrega dos títulos for feita APÓS O CADASTRO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO E DENTRO DO PRAZO PREVISTO: clicar em "área do candidato"; localizar a sua inscrição; clicar na opção "Gerenciar inscrição"; clicar no item "TÍTULOS"; anexar os documentos que forem solicitados para comprovação nos campos apropriados conforme a titulação e nos formatos de arquivos suportados pelo Sistema Exitus.

5.2.1. No ato da juntada dos títulos, caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou revalidação do curso de acordo com a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

5.2.2. Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

5.2.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.2.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.2.5. Os certificados de Pós-graduação Lato Sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão atender às disposições da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, e suas alterações, bem como à legislação educacional vigente.

5.2.6. No caso de Certificado de Conclusão de Pós-graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

5.2.7. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

5.2.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

5.2.9. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

5.2.10. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

5.2.11. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

5.2.12. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 6 (seis) pontos.

5.2.13. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

5.2.14. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

| TÍTULOS                                                                                                                                                   | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO | COMPROVAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCTORADO</b><br>*Para os cargos de nível superior – somente será aceito o doutorado na área de atuação do cargo pleiteado no certame.                 | <b>3,0</b>     | <b>3,0</b>   | Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.                     |
| <b>MESTRADO</b><br>*Para os cargos de nível superior – somente será aceito o mestrado na área de atuação pleiteada no certame.                            | <b>2,0</b>     | <b>2,0</b>   | Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.                     |
| <b>CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS.</b><br>*somente será aceita a especialização na área de atuação pleiteada no certame. * | <b>1,0</b>     | <b>1,0</b>   | Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar. |

5.2.15. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso e em conformidade com o prescrito na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

5.2.16. Os documentos em Língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para o português por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

5.2.17. Cada título será considerado uma única vez e não será computado aquele que for requisito para o provimento do cargo.

5.2.18. Os documentos comprobatórios dos títulos serão aceitos com a data de entrega dos mesmos.

5.2.19. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.2.20. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do certame.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

## 6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

- 6.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na prova escrita, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.
- 6.2. Cada questão da prova objetiva terá o valor conforme especificado no Anexo I deste Edital.
- 6.3. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.
- 6.4. Alterado o gabarito oficial pela Comissão Organizadora do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 6.5. Na ocorrência do disposto nos subitens 6.3. e 6.4. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou até a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima para a aprovação.
- 6.6. A prova de Títulos tem caráter classificatório, onde somente serão analisados e pontuados os títulos dos candidatos inscritos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.
- 7.2. A nota final dos candidatos classificados e aprovados no Concurso Público será o total de pontos obtidos na prova objetiva acrescida da pontuação dos títulos.
- 7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 7.4. O Edital completo da classificação final estará afixado no átrio da Câmara Municipal e nos endereços eletrônicos: [www.camararinopolis.sp.gov.br](http://www.camararinopolis.sp.gov.br) e [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br).
- 7.5. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.
- 7.6. A publicação do resultado da classificação final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação dos candidatos PcD.

## 8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- (A) Tiver maior idade, respeitando-se o Estatuto do Idoso e considerando-se dia, mês e ano.
  - (B) Maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
  - (C) Maior nota nos conhecimentos em língua portuguesa;
  - (D) Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/08;
  - (E) Sorteio público, caso haja empate nas hipóteses anteriores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem:

9.1.1. Contra os termos do Edital e Anexos;

9.1.2. No caso de ter a inscrição, reserva de vagas ou a solicitação de atendimento especial indeferidos;

9.1.3. Da realização das provas, à Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2026 da Câmara Municipal de Rinópolis/SP;

9.1.4. Dos gabaritos e das notas da prova objetiva, títulos e classificação preliminar;

9.2. O recurso deverá ser enviado via formulário específico na área do candidato disponível on-line no site [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br), que deverá ser integralmente preenchido. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 16h00min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário de Brasília.

9.3. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo analisado.

9.4. O recurso deverá ser interposto por petição, acompanhado das razões, e terá acompanhamento pela Comissão Organizadora do Concurso Público n. 01/2026 da Câmara Municipal de Rinópolis/SP, que determinará o seu processamento, caso cabível e, após análise e manifestação a propósito do arguido pela executora do certame.

9.5. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

9.6. Não será aceito recurso via outros meios diversos do que determina este Edital.

9.7. Após julgados os recursos em face dos questionamentos e/ou das provas, será publicado o edital com as modificações, se necessário.

9.8. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

9.9. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar nas referências bibliográficas quando específicas sobre a matéria abordada nos conteúdos programáticos para as provas escritas ou na ausência desta, deverá utilizar a literatura conceituada sobre o tema, procedendo de argumentação plausível.

9.10. Após o envio do pedido recursal pelo candidato, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares.

9.11. Recursos não fundamentados conforme item 9.9. deste Edital ou extemporâneos não serão admitidos e serão indeferidos sem julgamento de mérito.

9.12. Quando o recurso se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora da organizadora do certame.

9.13. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora do Concurso Público pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando a sua publicação, constituindo esta a última instância na esfera administrativa, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

9.14. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

9.15. Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

9.16. O resultado do julgamento do recurso será divulgado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do site [www.exitusconcursos.net.br](http://www.exitusconcursos.net.br), na área da Câmara Municipal de Rinópolis/SP – Edital nº 01/2026.

## 10. DO PROVIMENTO DO CARGO

10.1. Caberá ao presidente da Câmara Municipal de Rinópolis/SP a homologação deste Concurso Público.

10.2. A convocação para o provimento obedecerá à ordem de classificação.

10.3. O candidato aprovado dentro do número de vagas previsto neste Edital possui direito subjetivo à nomeação durante o prazo de validade do concurso, ressalvadas situações excepcionais e devidamente motivadas. Os demais candidatos aprovados possuem expectativa de direito, sem prejuízo das hipóteses de preterição reconhecidas pela legislação e pela jurisprudência.

10.4. Para efeito do provimento, a habilitação do candidato fica condicionada à classificação na avaliação do Concurso Público e comprovação da aptidão física e mental realizada por profissionais especialmente indicados para esse fim e apresentação dos documentos constantes nos itens 2.15., 2.16 e 2.17 e outros complementares, que forem julgados necessários segundo as normas legais.

10.5. Os candidatos serão empossados nos termos da Legislação Municipal de Rinópolis – SP e demais cominações pertinentes.

10.6. No ato da convocação para o provimento do cargo, deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura na mesma, sem o que o provimento ficará prejudicada, por consequência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento no cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Rinópolis/SP – Setor de Recursos Humanos, enquanto perdurar a validade do certame, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da NÃO atualização dos seus dados pessoais.

11.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

11.5. A Câmara Municipal de Rinópolis/SP e a empresa Exitus se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no Cronograma inicial ou em caso de reaplicação de provas.

11.6. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

11.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este certame.

11.8. A Comissão Organizadora do Concurso Público n. 01/2026, nomeada pelo Ato da Mesa n. 13/2026 é responsável por planejar, organizar e acompanhar o certame.

11.9. Fica delegada competência à Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2026 da Câmara Municipal de Rinópolis/SP para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do certame, a qual decidirá sob sua maioria.

11.10. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Câmara Municipal de Rinópolis/SP e serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2026.

11.11. Os candidatos que recusarem o provimento ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

11.12. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Câmara Municipal de Rinópolis/SP.

11.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Rinópolis/SP poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

**Rinópolis/SP, 23 de setembro de 2026.**

**DANIEL FERREIRA DA COSTA**  
**Presidente da Câmara Municipal**



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

## **ANEXO I** **COMPETÊNCIAS / ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **CONTROLE INTERNO:**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível superior, compreendendo a execução, controle, orientação e coordenação de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral e operacional.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas e o orçamento da Câmara (art. 74, I da CF e art. 75, III da Lei 4.320/64).
- II. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, realizando verificações prévia, concomitante e subsequente aos atos praticados, quanto à sua eficácia e eficiência (Art. 74, II da CF e Art. 75, I e art. 77 da Lei 4.320/64).
- III. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54 parágrafo único, da LRF).
- IV. Analisar se as despesas dos oito últimos meses de mandato têm cobertura financeira, o que evita relativamente a esse período transferência de descobertos restos a pagar para o próximo gestor público (art. 59, II da LRF).
- V. Constatar o controle da despesa total com pessoal e seus limites, (art. 21 , 22, 23 e 59, VI da LRF e art. 29-A da CF).
- VI. Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos.
- VII. Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário de seus membros ou servidores (art. 89 da Instrução nº 2/2008 do TCE-SP e art. 35, III da Constituição Estadual).
- VIII. Acompanhar licitações e contratos nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021), manifestando-se quando solicitado pelo Presidente, em conjunto com o Procurador Jurídico da Câmara, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade.
- IX. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional (art. 74, IV da CF).
- X. Assessorar o Presidente da Câmara nos aspectos relacionados com os controles internos e externos.
- XI. Efetuar o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000.
- XII. Alertar o Presidente da Câmara, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados e ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal de Rinópolis, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa.
- XIII. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades apuradas, para as quais o Presidente não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.
- XIV. Analisar abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

- XV. Acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema de Auditoria, os atos de admissão de pessoal a qualquer título, no âmbito do Poder Legislativo, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificada;
- XVI. Priorizar controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos exercidos após a ação.

## **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA OBJETIVA**

**A prova escrita constará de 50 (cinquenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada.**

**Tabela – Divisão dos Conteúdos:**

| Área                                                       | Disciplina                         | Quantidade de questões | Valor Unitário | Valor Total |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------|-------------|
| <b>Conhecimentos Básicos</b><br><br><b>30 questões</b>     | Língua Portuguesa                  | 10                     | 2,00           | 20,00       |
|                                                            | Matemática/Raciocínio Lógico       | 10                     | 1,00           | 10,00       |
|                                                            | Informática                        | 10                     | 2,00           | 20,00       |
|                                                            | Conhecimentos específicos do Cargo | 20                     | 2,50           | 50,00       |
| <b>Conhecimentos Específicos</b><br><br><b>20 questões</b> |                                    |                        |                |             |
| <b>Nota Total da Prova Escrita</b>                         |                                    | <b>100,00</b>          |                |             |

## **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS** **CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

**Língua Portuguesa:** Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Pontuação. Ortografia oficial.

**REFERÊNCIAS:** \*Obras de atualizadas sobre os conteúdos programáticos\*

### **MATEMÁTICA:**

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO** - Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas, tabelas-verdade, equivalências, leis de Morgan. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.

**REFERÊNCIAS:** \*Obras de atualizadas sobre os conteúdos programáticos\*



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

## **INFORMÁTICA:**

MS-Windows 10 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos do Microsoft-365: MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação. OneDrive: armazenamento e compartilhamento de arquivos.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos e bibliografia abaixo:**

Controle: Controle Interno na Administração Pública: Conceitos, objetivos, componentes e modelos de controle interno, incluindo a atuação dos órgãos de controle. Constituição Federal: a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

Auditoria Governamental: conceitos, tipos, princípios, técnicas, procedimentos aplicados ao setor público, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres.

Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.

Noções de Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

Finanças Públicas: Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios Gerais de Economia. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Licitações e Contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/21.

Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Ética profissional e no serviço público. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei nº 2.091 - de 03 de novembro de 2025 – Dispõe sobre a Reestruturação e Organização Administrativa, Quadro de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Rinópolis e dá outras providências. Disponíveis em: <<https://www.camararinopolis.sp.gov.br/>>.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

## **ANEXO II**

### **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nacionalidade, estado civil, domicílio, RG, CPF), DECLARO, sob as penas da lei, que tenho pleno conhecimento do disposto no art. 2º da Lei Municipal nº \_\_\_\_/2022 de \_\_\_\_\_, bem como do disposto nos dispositivos de leis federais nela mencionados (notadamente dos crimes tipificados nas Leis nºs 8.069/1990, 10.741/2003, 11.340/2006, 13.146/2015 e no capítulo II do título VI do Código Penal), e, diante disso, DECLARO NÃO INCORRER EM NENHUMA DAS HIPÓTESES DE IMPEDIMENTO para nomeação ou contratação para o exercício de funções, cargos e empregos na Administração Pública deste Município.

Assumo, ainda, o compromisso de comunicar ao superior hierárquico eventual impedimento superveniente que venha a ocorrer.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Estado de São Paulo

## ANEXO III

### - CRONOGRAMA SÍNTESE – REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO N. 01/2026

| Evento                                                                                                                                                                                                                                                                    | Data Prevista*                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicação do Extrato do Edital de abertura do Concurso Público n. 01/26 nos sites <a href="http://www.exitusconcursos.net.br">www.exitusconcursos.net.br</a> e <a href="http://www.camararinopolis.sp.gov.br">www.camararinopolis.sp.gov.br</a>                          | 23/09/2026                                                                                    |
| Publicação do Edital Completo do Concurso Público n. 01/26 nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.exitusconcursos.net.br">www.exitusconcursos.net.br</a> e <a href="http://www.camararinopolis.sp.gov.br">www.camararinopolis.sp.gov.br</a>                       | 23/09/2026                                                                                    |
| Prazo para Impugnação do Edital de abertura das Inscrições do Concurso Público n. 01/2026.                                                                                                                                                                                | Até 25/09/26                                                                                  |
| <b>Início e término inscrições e Entrega dos documentos para avaliação de Títulos (conforme item 5 e subitens deste Edital)</b>                                                                                                                                           | <b>23/09 à 07/10/26</b>                                                                       |
| Publicação do Edital de Deferimento/Indeferimento das Inscrições nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.exitusconcursos.net.br">www.exitusconcursos.net.br</a> e <a href="http://www.camararinopolis.sp.gov.br">www.camararinopolis.sp.gov.br</a>                 | 14/10/2026                                                                                    |
| Prazo para interposição de recurso contra o Edital de Inscrições no site <a href="http://www.exitusconcursos.net.br">www.exitusconcursos.net.br</a>                                                                                                                       | Início: 15/10 – às 08 h.<br>Término: 16/10 às 16h.                                            |
| <b>Publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva, com divulgação do local e horário de realização da prova.</b>                                                                                                                                                | <b>23/10/2026</b>                                                                             |
| <b>Aplicação das Provas Escritas</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>08/11/2026</b>                                                                             |
| Divulgação dos Gabaritos Preliminares nos sites <a href="http://www.camararinopolis.sp.gov.br">www.camararinopolis.sp.gov.br</a> e <a href="http://www.exitusconcursos.net.br">www.exitusconcursos.net.br</a>                                                             | 09/11/2026                                                                                    |
| Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares no site <a href="http://www.exitusconcursos.net.br">www.exitusconcursos.net.br</a>                                                                                                                    | Início: 10/11– às 08 h.<br>Término: 11/11 às 16h.                                             |
| Prazo para resposta dos eventuais Recursos contra os gabaritos Preliminares.                                                                                                                                                                                              | Em até 05 dias úteis após o encerramento do prazo de recurso                                  |
| Publicação do Edital de Gabaritos Oficiais, Resultados das Provas Objetivas (todos os candidatos) e Pontuação dos Títulos (dos candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50,00 pontos na Prova Objetiva) com a respectiva Classificação Preliminar dos Candidatos | Publicado após a análise de eventuais recursos dos gabaritos preliminares.<br>*Data a Definir |
| Prazo para interposição de recurso contra os resultados das provas escritas e Classificação Preliminar no Concurso Público.                                                                                                                                               | 02 dias úteis após a publicação do edital                                                     |
| Prazo para resposta dos eventuais Recursos contra os resultados das provas escritas e Classificação Preliminar no Concurso Público.                                                                                                                                       | Em até 05 dias úteis após o encerramento do prazo de recurso                                  |
| <b>DEMAIS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO N. 01/26</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>A definir</b>                                                                              |

\*O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos.