



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

De ordem do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Mirassol, a Comissão Especial de Concursos Públicos, nomeada através da Portaria nº 414/2016, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos empregos públicos do quadro de pessoal da Câmara.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os empregos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Cód	Emprego	Vagas	Escolaridade / Requisitos - Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$
101	AGENTE DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO	01	Ensino Médio Completo / 40 horas semanais	1.422,70
102	AGENTE PARLAMENTAR	01	Ensino Médio Completo / 40 horas semanais	1.925,92
103	CONTADOR	01	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no órgão de classe / 20 horas semanais	2.084,68
104	JORNALISTA	01	Curso Superior em Jornalismo e/ou ensino Médio Completo / Registro profissional de jornalista (MTB) junto ao Ministério do Trabalho e Emprego há pelo menos 03 (três) anos / 40 horas semanais	2.084,68

- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Câmara.
- 1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação junto à Câmara, sob pena de serem considerados desistentes.
- 1.3.2. Após a divulgação da homologação do Concurso, todos os atos referentes ao Concurso Público deverão ser acompanhados pelo candidato no site da Câmara.
- 1.4. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de novembro/2016 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Câmara Municipal de Mirassol aos salários dos servidores públicos municipais.
- 1.5. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
- 1.5.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições dos empregos.
- 1.5.2. Anexo II – Programas das Provas.
- 1.5.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.
- 1.5.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir.
- 2.4. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo.

Bloco A	Bloco B
Agente de Recepção e Atendimento	Agente Parlamentar

2.4.1. Para os demais empregos poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas.

2.4.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos não constantes do quadro acima, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.

2.5. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- h) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro emprego, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
- i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- j) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter demitido a bem do serviço público.

2.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.7. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet** no período **das 9 horas do dia 24 de Novembro de 2016 às 23h59min do dia 05 de Janeiro de 2017.**

2.7.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

2.7.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

2.8. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

Emprego(s)	Valor – R\$
• Agente de Recepção e Atendimento	65,00
• Agente Parlamentar • Jornalista	74,00
• Contador	92,00

2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital

2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de Mirassol e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.

2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.12.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.

2.13. Não será concedida isenção do valor da inscrição

2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.15. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. **CÂMARA DE MIRASSOL – CONCURSO PÚBLICO 01/2016** no mesmo período destinado às inscrições (**de 24/11/2016 até o dia 05/01/2017**), IMPRETERIVELMENTE.

2.15.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital

2.15.2. Além do requerimento mencionado no item 2.15, o candidato deverá, **obrigatoriamente, anexar laudo médico** que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

2.15.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.15.2

2.15.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.15, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.15.5. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial ao seu destino.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2016 – Câmara Municipal de Mirassol Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

2.15.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.15.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

- 2.15.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.15.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.16. O (A) candidato (a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do email atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.16.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM e da Câmara, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição via internet.
- 2.16.2. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.16 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.17. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.17.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.17 deverá ser entregue durante o período de inscrição no Protocolo da Câmara, **das 09h00minh às 11h30minh e das 13h30minh às 17h00minh, nos dias úteis.**
- 2.17.2. O candidato que não atender ao item 2.17. e 2.17.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.18. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.19. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, **das 9 horas do dia 24/11/2016 às 23h59min do dia 05/01/2017 (horário de Brasília)** e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.19.1. acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br
- 2.19.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público
- 2.19.3. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição.
- 2.19.4. Conferir e transmitir os dados informados.
- 2.19.5. Imprimir o boleto bancário
- 2.19.6. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.20. Para pagamento do valor da inscrição (descrito no item 2.8) será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **06/01/2017** respeitado o horário bancário.
- 2.20.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.
- 2.20.2. **O IBAM e a Câmara Municipal de Mirassol não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.20.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **06/01/2017**, caso contrário, não será considerado.

- 2.20.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.20.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.20.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.20.6. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.20.6.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.20.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público;
- 2.20.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.20.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: atendimento@ibamsp-concursos.org.br
- 2.20.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.20.8.3. O email enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.20.8.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as conseqüências advindas de sua omissão.
- 2.20.9. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.20.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Câmara Municipal de Mirassol não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.20.11. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.20.12. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.20.13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.20.13.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

2.20.13.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

3.1.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do emprego escolhido.

3.1.1.1. O disposto no item 3.1.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

3.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no Anexo II deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.

3.2.1. Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência, compatibilidade essa que será averiguada por perícia médica conforme item 3.10.

3.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.3.2. O laudo médico mencionado no item 3.3 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. **CÂMARA DE MIRASSOL – CONCURSO PÚBLICO 01/2016** no mesmo período destinado às inscrições (de **24/11/2016** até o dia **05/01/2017**), IMPRETERIVELMENTE.

3.3.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.3.4. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial ao seu destino.**

3.4. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.3.4, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.

3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2016 – Câmara de Mirassol Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 68.021 CEP 04045-972

3.4.2. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal - indicado pela Coordenação do IBAM - na folha de respostas.

3.4.2.1. No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Câmara Municipal de Mirassol e/ou o IBAM serem responsabilizados,

posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.

- 3.4.3. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.5. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 3.6. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.7. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
 - 3.7.1. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
 - 3.7.2. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.8. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 3.9. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 3.10. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
 - 3.10.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
 - 3.10.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 3.11. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.12. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
 - 3.12.1. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 3.13. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **13/01/2017** no Jornal Oficial do Município e no site do IBAM e da Câmara.
 - 3.13.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
 - 3.13.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 4.2. As provas objetivas com duração de três horas (incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas) terão a seguinte composição:

Emprego (s)	Área do Conhecimento	Número de itens
Agente de Recepção Agente Parlamentar	Língua Portuguesa	12
	Matemática / Raciocínio Lógico	08
	Conhecimentos Específicos	20
Jornalista	Língua Portuguesa	15
	Conhecimentos Específicos	25
Contador	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos	30

- 4.2.1. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 4.2.2. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.
- 4.2.3. Para ser considerado habilitado na prova objetiva o candidato deverá obter, no mínimo, 20,00 (vinte) pontos.
- 4.2.4. Os candidatos que não atingirem a nota mínima estabelecida no item 4.2.3 serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 4.2.5. O conteúdo das questões consta do Anexo II deste Edital
- 4.3. A prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para aplicação o dia 22 de Janeiro de 2017, podendo ser alterada a critério dos organizadores, sendo informado no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara www.camaramirassol.sp.gov.br.**
- 4.3.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.3.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Mirassol, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 4.3.3. Havendo alteração da data prevista no item 4.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.3.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **13 de Janeiro de 2017** no *jornal Oficial do Município*, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara www.camaramirassol.sp.gov.br
- 4.3.4.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por email, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 4.3.4.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 4.3.4.3. O IBAM e a Câmara de Mirassol não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 4.3.4.4. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no *jornal Oficial do Município* a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.3.5. O IBAM e a Câmara de Mirassol não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Câmara e no Jornal Oficial do Município

- 4.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no jornal Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 4.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
- 4.4.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 4.4.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões
- 4.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.4.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e freqüências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 4.4.5. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 4.4.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.4.7. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 4.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 4.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
- 4.5.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 4.5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 4.5.
- 4.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.5.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 4.5.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.5.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a

apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.

- 4.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.6.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 4.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
 - 4.7.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 4.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 4.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
 - 4.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 4.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 4.9.3. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
 - 4.9.4. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
 - 4.9.5. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 4.10. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
 - 4.10.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.11. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 4.11.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

- 4.11.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.11.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.11.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.11.5. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 4.11.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.11.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.11.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.12. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.12.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 4.13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 4.13.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação.
- 4.13.1.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 4.13.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 4.13.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 4.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 4.14.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 4.14.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.14.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 4.14.4. Exceto no caso previsto no item 4.14, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 4.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 5.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva.

- 5.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, **incluindo os deficientes habilitados** e uma especial para os candidatos com deficiência habilitados.
- 5.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 5.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
 - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
 - e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas às regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.
- 5.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 5.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 6.2. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara www.camaramirassol.sp.gov.br na data constante da capa do Caderno de Questões.
- 6.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.4. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos da Câmara Municipal de Mirassol e protocolado no Setor de Protocolo da Câmara no horário das 09 às 11h30minh e das 13h30minh às 17h00minh, nos dias úteis, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.**
- 6.5. Será admitida interposição de recurso por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.
- 6.5.1. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 6.5.2. O candidato que utilizar Procurador na fase de recursos assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros cometidos.
- 6.6. Os recursos **deverão ser digitados** e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
- 6.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 6.7. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
- 6.7.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 6.8. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e

consistente que permita sua adequada avaliação;

- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
- e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- f) apresentado em letra manuscrita;
- g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- h) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

6.9. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.

6.10. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

6.10.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.

6.11. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.

6.12. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do mesmo.

6.13. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Jornal Oficial do Município e/ou nos sites do IBAM e da Câmara.

6.13.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá coletivamente, por emprego.

6.14. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na (s) data (s) estabelecida (s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no mesmo local onde efetuou o protocolo

6.15. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

7. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

7.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol.

7.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.5 deste Edital.

7.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

7.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Câmara ou por sua ordem.

7.5. O contato realizado pela Câmara Municipal de Mirassol com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data,

local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal local oficial do Município, a publicação das respectivas convocações.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 8.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 8.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível.
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata
 - n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.**
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 8.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal Oficial do Município e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.camaramirassol.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 8.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

- 8.8. A Câmara Municipal de Mirassol e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal Oficial do Município e pelos sites do IBAM e da Câmara, as eventuais retificações.
- 8.10. A Câmara Municipal de Mirassol e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 8.11. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Câmara Municipal.
- 8.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara
- 8.13. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Câmara de Mirassol
- 8.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Jornal Oficial do Município e dos sites do IBAM e da Câmara.
- 8.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 8.16. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 8.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Mirassol, 21 de novembro de 2016.

Luís Fernando Zambrano
Presidente

Thiago Roberto Arroyo
Membro

Célio Aparecido Portero
Membro

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)

AGENTE DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

- I. Executar serviços de expedição de correspondências e orientação ao público;
- II. Executar serviços internos e externos relativos à movimentação e entrega de documentos;
- III. Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- IV. Realizar o primeiro atendimento ao público, encaminhando os visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;
- V. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes e prestar orientações técnicas;
- VI. Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições;
- VII. Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
- VIII. Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- IX. Anotar recados e números de telefones;
- X. Executar serviços de digitação relacionados com as atividades do setor de trabalho;
- XI. Informar horário de atendimento das repartições;
- XII. Atender e efetuar ligações telefônicas (a partir de qualquer espécie de aparelho), bem como receber e transmitir mensagens, por meio eletrônico ou via fax-símile;
- XIII. Realizar as diligências necessárias para atender à solicitação do público;
- XIV. Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação;
- XV. Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados;

Estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com a orientação recebida;

- XVI. Operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;
- XVII. Operar o sistema informatizado conforme orientação do superior hierárquico;
- XVIII. Operar máquina picotadora/trituradora de papéis e máquina copiadora;
- XIX. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com demais servidores;
- XX. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

AGENTE PARLAMENTAR

- I. Protocolizar processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentação;
- II. Operar no computador o programa legislativo;
- III. Despachar correspondências e proposições com o Presidente da Casa e outros vereadores;
- IV. Registrar e atualizar toda a legislação municipal em programa próprio;
- V. Consultar banco de dados, pesquisando a legislação, em atendimento aos Vereadores e Municípios;
- VI. Controlar a publicação de Leis, Decretos e Resoluções;
- VII. Elaborar relatórios de atividades legislativas, semestral e anual;
- VIII. Conferir e providenciar a encadernação em livros próprios toda a legislação e proposições para arquivo;
- IX. Executar serviços de digitação em geral;
- X. Auxiliar nos serviços de secretaria em sessões, anotando de liberações e fornecendo material de apoio para atender a solicitação dos vereadores ou da Mesa da Câmara;

- XI. Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos do Legislativo;
- XII. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, aditamentos, aprovação ou rejeição;
- XIII. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros próprios, para manter o controle de sua tramitação;
- XIV. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor onde estiver lotado para facilitar sua localização quando necessário;
- XV. Preparar o roteiro das Sessões/Atos Solenes para orientação do Presidente;
- XVI. Assessorar a Presidência dentro do Plenário durante a realização do evento;
- XVII. Assessorar Vereadores ou outros que promovam eventos no recinto da Câmara;
- XVIII. Elaborar e manter atualizada relação das homenagens efetuadas pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípes;
- XIX. Organizar o Protocolo nas cerimônias oficiais, seguindo-se a ordem de precedentes do Município;
- XX. Trabalhar sempre de forma integrada ao setor de jornalismo, na divulgação e promoção dos eventos oficiais;
- XXI. Manter arquivo atualizado de Decretos, Resoluções e Leis que fixam homenagens outorgadas pela Câmara.

CONTADOR

- I. Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- II. Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e de instituições de interesse da Câmara;
- III. Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- IV. Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- V. Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- VI. Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal;
- VII. Organizar os registros relativos às audiências, visitas conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente da Câmara;
- VIII. Apreciar as relações existentes entre a Câmara e público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- IX. Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- X. Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- XI. Providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- XII. Atualizar e publicar diariamente, todos dados na página eletrônica da Câmara Municipal na Internet;
- XIII. Promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- XIV. Organizar e manter as fontes de informática, visando a fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- XV. Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- XVI. Disponibilizar a pauta das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, na página da Câmara Municipal na Internet;

- XVII.** Promover e supervisionar as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- XVIII.** Responsabilizar-se pela execução dos serviços de som e gravação as reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- XIX.** Manter, sob sua guarda, os originais de áudio e vídeo gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- XX.** Acompanhar notícias na imprensa, selecionando-as e divulgando-as aos interessados, efetuando sinopses de notícias do dia, anotando assuntos de relevância, e realizando a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados;
- XXI.** Participar na realização de reportagens fotográficas, como coberturas de solenidades, encontros, festividades, visitas;
- XXII.** Exercer outras atividades correlatas.

JORNALISTA

- XXIII.** Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- XXIV.** Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e de instituições de interesse da Câmara;
- XXV.** Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- XXVI.** Desenvolver programas de visitaçao de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- XXVII.** Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- XXVIII.** Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal;
- XXIX.** Organizar os registros relativos às audiências, visitas conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente da Câmara;
- XXX.** Apreciar as relações existentes entre a Câmara e público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- XXXI.** Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XXXII.** Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- XXXIII.** Providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- XXXIV.** Atualizar e publicar diariamente, todos dados na página eletrônica da Câmara Municipal na Internet;
- XXXV.** Promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- XXXVI.** Organizar e manter as fontes de informática, visando a fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- XXXVII.** Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- XXXVIII.** Disponibilizar a pauta das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, na página da Câmara Municipal na Internet;
- XXXIX.** Promover e supervisionar as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- XL.** Responsabilizar-se pela execução dos serviços de som e gravação as reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- XLI.** Manter, sob sua guarda, os originais de áudio e vídeo gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

- XLII.** Acompanhar notícias na imprensa, selecionando-as e divulgando-as aos interessados, efetuando sinopses de notícias do dia, anotando assuntos de relevância, e realizando a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados;
- XLIII.** Participar na realização de reportagens fotográficas, como coberturas de solenidades, encontros, festividades, visitas;
- XLIV.** Exercer outras atividades correlatas.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Agente de Recepção e Atendimento e Agente Parlamentar

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Jornalista e Contador

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

Princípios gerais de administração pública.

Noções de Administração. Correspondência. Recepção. Arquivo. Protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial.

Referências:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

<http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf>

Conhecimento do Regimento Interno da Câmara, disponível em: <http://www.camaramirassol.sp.gov.br/>

Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

AGENTE PARLAMENTAR

Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade.

Noções de Administração. Correspondência. Recepção. Arquivo. Protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial.

Referências:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

<http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf>

Conhecimentos de Técnicas Legislativas:- Conceito de Técnica legislativa; Estilo de redação; Partes do Ato; Preâmbulo; Título; Epígrafe; Ementa; Autoria e Fundamento Legal; Cláusulas Justificativas; Cláusula de Execução ou mandado de cumprimento; Organização dos dispositivos; Artigos; Numeração e desdobramentos; Caput; Parágrafos; Incisos e Alíneas; Vigência; Cláusula de revogação; Fecho; Assinatura; Resoluções; Referenda; Certidão.

Conhecimento do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica do Município de Mirassol, disponíveis em: <http://www.camaramirassol.sp.gov.br/>

Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

CONTADOR

Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos. Desconto Simples e Composto. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price), Sistema de amortização constante – SAC e Sistema de amortização misto – SAM. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade; Métodos de controle de Estoques (PEPS, UEPS e Média Ponderada); Equação básica patrimonial; Contas patrimoniais; Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos; Os lançamentos contábeis; O regime de caixa e o de competência; Amortização, depreciação e exaustão; A elaboração das demonstrações contábeis; Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A

apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa. Contabilidade de Custos: diferenciação de custos e despesas. Contabilidade Pública: Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Receita Pública: Estágios da Receita Pública. Receita Orçamentária e Receita Extra Orçamentária. Dívida Ativa. Despesa Pública: Estágios da Despesa Pública. Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária. Restos a Pagar.

Legislação: Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações. Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

Conhecimento do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica do Município de Mirassol, disponíveis em: <http://www.camaramirassol.sp.gov.br/>

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

JORNALISTA

Conceitos básicos da teoria da comunicação. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação, pesquisa e edição jornalísticas. A produção da notícia: pauta, apuração, redação e edição. Linguagem jornalística para mídia, impressa e eletrônica. Vocabulário específico da profissão. Novas tecnologias da comunicação. Assessoria de Imprensa: funções e objetivos. Legislação e ética em jornalismo. Jornalismo e interesse público.

Conhecimento do Regimento Interno da Câmara, disponível em: <http://www.camaramirassol.sp.gov.br/>

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**CONCURSO PÚBLICO 01/2016
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL**

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- CONTRA O EDITAL**
- CONTRA GABARITO**
- CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA**
- CONTRA A CLASSIFICAÇÃO**
- OUTROS**

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/20___

**ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA
REALIZAÇÃO DA PROVA**

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CONCURSO PÚBLICO 01/2016

**ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE
JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA
PROVA**

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

Data: ___/___/20__

Assinatura do Candidato: _____