

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL, inscrita no CNPJ sob nº 51.847.499/0001-08, com sede na Avenida Fernando Costa, nº 24-23, Centro, Mirassol/SP, em conformidade com os princípios constitucionais que estabelecem o ingresso de servidores à Câmara Municipal, por meio de Concurso Público, com base na Lei Complementar nº 4.955/2025 e, mediante as condições estipuladas neste Edital, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições no **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** para o provimento dos cargos públicos constantes na Tabela 01 do item 2.2 deste Edital, sob a responsabilidade de planejamento, organização e execução do Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais – INSTITUTO UNIQUE.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo do Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais – INSTITUTO UNIQUE, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no **Capítulo II – DOS CARGOS PÚBLICOS E DOS REQUISITOS**, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Câmara Municipal de Mirassol.
- 1.3. Os requisitos estabelecidos no **Capítulo II – DOS CARGOS PÚBLICOS E DOS REQUISITOS**, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da admissão, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
- 1.4. Será assegurado aos candidatos com deficiência direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações.
- 1.5. O candidato aprovado e contratado, conforme estabelecido na **LEI COMPLEMENTAR Nº 4595, DE 1 DE JULHO DE 2022**, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Mirassol.

II – DOS CARGOS PÚBLICOS E DOS REQUISITOS EXIGIDOS

- 2.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos públicos que estejam vagos ou que vagarem ou, ainda, que forem criados durante o seu prazo de validade.
- 2.2. Os cargos públicos, o número de vagas (total, ampla concorrência e reservada às pessoas com deficiência), vencimentos, jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos para os cargos públicos são os estabelecidos na Tabela 01, a seguir:

Tabela 01
CARGOS PÚBLICOS E REQUISITOS EXIGIDOS

CARGOS PÚBLICOS	Nº DE VAGAS			VENCIMENTOS (R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS EXIGIDOS
	TOTAL	AMPLA	PcD			
Motorista	01	-	-	R\$ 3.522,18	40h	Ensino Médio + CNH Categoria D e Experiência: no mínimo um ano.
Agente Administrativo	01	-	-	R\$ 3.522,18	40h	Ensino Médio Completo e Prática em Informática.
Agente de Recepção e Atendimento	01	-	-	R\$ 3.522,18	40h	Ensino Médio Completo e Prática em Informática.
Agente Parlamentar	01	-	-	R\$ 3.522,18	40h	Ensino Médio Completo e Prática em Informática.
Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	01	-	-	R\$ 6.488,22	30h	Ensino Superior Completo
Contador	CR*	-	-	R\$ 6.488,22	20H	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Coordenador Pedagógico e de Projetos	01	-	-	R\$ 6.488,22	30H	Ensino Superior com Licenciatura ou Bacharelado em Pedagogia, ou curso superior em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia

Por CR*, deve-se entender Cadastro Reserva.



CARGOS PÚBLICOS	Nº DE VAGAS			VENCIMENTOS (R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS EXIGIDOS
	TOTAL	AMPLA	PcD			
Controlador Interno	01	-	-	R\$ 6.488,22	20h	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Diretor da Escola do Legislativo	01	-	-	R\$ 9.637,74	40h	Ensino Superior Completo
Jornalista	01	-	-	R\$ 7.761,14	40h	Ensino Superior com Habilitação em Jornalismo e/ou Ensino Médio Completo com Registro Profissional de Jornalista (MTB) há pelo menos 3 anos com conhecimento específico em Informática

- 2.3. Quando da nomeação – para efeito de comprovação dos requisitos exigidos – somente serão aceitos o(s) respectivo(s) curso(s) descrito(s) na Tabela 01 do item 2.2., deste Edital.
- 2.4. A nomeação será feita com base na **Lei Complementar nº 4595, de 1 de julho de 2022** e nas demais normas complementares e suas alterações posteriores.
- 2.5. Constituem requisitos básicos para investidura em cargo público (a serem comprovados por ocasião do ato da admissão/nomeação):
- 2.5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ou estrangeiro conforme disposto no parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 70.436/1972; 2.5.2. gozar dos direitos políticos;
 - 2.5.2. Estar quite com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino) e eleitorais;
 - 2.5.3. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 2.5.4. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;
 - 2.5.5. Gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado pela Câmara Municipal de Mirassol;
 - 2.5.6. Ter sido aprovado neste Concurso Público na forma definida neste Edital;
 - 2.5.7. Cumprir com a entrega de qualquer outra documentação solicitada pela Câmara Municipal de Mirassol.
- 2.6. É de responsabilidade da Câmara Municipal de Mirassol a convocação dos candidatos classificados neste Concurso, em número estritamente necessário, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, não havendo a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos aprovados.
- 2.7. Os candidatos nomeados aos cargos públicos a que se refere este concurso, estarão regidos pela CLT, e pela **Lei Complementar nº 4595, de 1 de julho de 2022** e nas demais normas complementares e suas alterações posteriores, e demais normas aplicáveis.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo público pretendido.
- 3.3. A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital, de acordo com o item 2.5, deverá ser realizada quando da admissão, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.
- 3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de ser admitido no respectivo cargo público.
- 3.5. Após a efetivação da inscrição (pagamento referente à taxa de inscrição), não será admitida restituição de valores por ausência do candidato na prova para a qual se inscreveu.

- 3.6. A inscrição deverá ser efetuada das 0 horas do dia **06/10/2025** às 23h59min do dia **19/11/2025**, exclusivamente, pela internet, no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br) e deverá observar o disposto neste Edital.
- 3.7. Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- acessar o site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br);
 - localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;
 - ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato: manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
 - preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de inscrição, atentando para a veracidade de todas as informações;
 - transmitir os dados da inscrição;
 - gerar o QR CODE Pix e realizar o pagamento correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição;
 - ou gerar e imprimir o boleto bancário;
 - efetuar – até a data de vencimento do boleto bancário – o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, em dinheiro ou em cheque, conforme consta a seguir:

Tabela 02
TAXA DE INSCRIÇÃO

Escolaridade	Valores da taxa de inscrição
ENSINO MÉDIO	R\$ 80,00
ENSINO SUPERIOR	R\$ 85,00

- 3.8. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.
- 3.8.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
- 3.8.2. Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o dia **19/11/2025**.
- 3.8.3. O pagamento via pix ou por meio de boleto bancário deverá ser pago até o dia **20/11/2025**.
- 3.8.4. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 3.8.5. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **20/11/2025** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 3.8.6. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o **20/11/2025**.
- 3.8.7. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do PIX ou do boleto referente à taxa.
- 3.8.8. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br), na “Área do Candidato”, durante e após o período de inscrições.
- 3.8.9. Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Unique, através do link Contato - <https://www.institutounique.org.br/contact-2>, para verificar o ocorrido.
- 3.8.10. O **INSTITUTO UNIQUE** não atende candidatos por telefone, muito menos presencialmente em sua sede, pois tal procedimento poderá ser interpretado como uma vantagem competitiva. esta decisão tem o intuito de garantir os princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que regem os processos seletivos públicos e as avaliações educacionais, assegurando o mesmo tipo de tratamento a todos os envolvidos, em qualquer localidade do país.
- 3.8.11. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
- 3.8.12. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo público apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.8.13. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), nem para outro(s) concurso(s).
- 3.8.14. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.
- 3.9. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.10. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pela Câmara Municipal de Mirassol e/ou pelo Instituto Unique e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

- 3.11. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a "Área do Candidato" > "Meu Cadastro", no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br), clicar no link deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária.
- 3.12. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da respectiva prova objetiva.
- 3.13. O candidato que não atender aos termos dos itens 3.11. e 3.12. deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.14. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Mirassol ou ao Instituto Unique qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.
- 3.15. Serão retirados do site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br):

a) às 23h59min de 19/11/2025 (último dia do período de inscrições): a ficha de inscrição;

b) às 23h59min de 20/11/2025 (último dia para pagamento da inscrição): o link para o PIX e do boleto bancário.

- 3.14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.
- 3.15. O Instituto Unique e a Câmara Municipal de Mirassol não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitação(ções)/procedimento(s) realizado(s) pela internet que não for(em) recebido(s) por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.16. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Mirassol e/ou o Instituto Unique, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.17. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.18. Em conformidade com a Lei Municipal nº 4.441 de 31 de agosto de 2021, são isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de emprego efetivo ou permanente em órgãos ou entidades da administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes do município os candidatos:
 - a) que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que forem membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 2022;
 - b) doadores voluntários de medula óssea, cadastrados pelo órgão central do Sistema Nacional de Transplantes – SNT, que comprovem já ter feito doação através de documento oficial emitido por hospital, clínica, laboratório ou entidade autorizada;
 - c) que comprovadamente, sejam doadores de sangue.
- 3.19. O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do Edital de Abertura de Inscrições.
- 3.20. Para os efeitos desta Lei, considera-se doador regular de sangue aquele que realize no mínimo três doações por ano, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.
- 3.21. A comprovação da doação de sangue se fará por registro em carteira de doador ou documento que a substitua, feito por hospital, clínica, laboratório ou entidade autorizada.
- 3.22. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o artigo 1º estará sujeito a:
 - a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o emprego público;
 - c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 3.23. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 7 MB em formato: "PDF".
- 3.24. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital, cujo período é de **0 hora de 06/10/2025 até 23:59 horas do dia 16/10/2025**.
- 3.25. Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.

- 3.26. A divulgação do resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição está prevista para **20/10/2025**, através de edital próprio disponível no site da Câmara Municipal de Mirassol (<https://www.camaramirassol.sp.gov.br/>) e no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br).
- 3.27. O candidato que tiver o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição indeferido, poderá interpor recurso conforme dispõe o **Capítulo XI – DOS RECURSOS**.
- 3.28. A divulgação do resultado do recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição está prevista para **27/10/2025**.
- 3.29. O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.
- 3.30. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br), gerar o QR CODE DO PIX, ou imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia **20/11/2025**.
- 3.31. Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.
- 3.32. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.
- 3.33. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

IV - DA ACESSIBILIDADE (CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)/ DA CANDIDATA LACTANTE:

- 4.1. Para a prestação da(s) prova(s), o candidato com necessidades especiais temporárias ou permanentes poderá, no período de **0 hora de 06/10/2025 até 23:59 horas do dia 16/10/2025**, requerê-las, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições que deverão estar, claramente, descritas na ficha de inscrição.
- 4.2. O candidato que não se declarar portador de deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período das inscrições:
 - a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br);
 - b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 4.3. A solicitação da “Condição Especial” para prestar a(s) prova(s) deverá vir acompanhada de laudo médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.
- 4.3.1. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento da condição especial.
- 4.4. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico do Instituto Unique (www.institutounique.org.br);
 - b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Outras Solicitações” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);
 - c) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 7 MB e em FORMATO: “pdf”.
- 4.4.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 4.4.2. Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 4.5. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado, se deferido, o atendimento, e nos termos do estabelecido nos itens 4.1. e 4.2., deste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6. As decisões sobre o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s), serão publicadas oficialmente no site da Câmara Municipal de Mirassol (<https://www.camaramirassol.sp.gov.br/>) com data prevista de **20 de outubro de 2025** e disponibilizada, como subsídio, no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br), na “Área do Candidato”, no link “Arquivos do Edital”.
- 4.7. Contra a decisão que indeferir a solicitação de condição especial para prestação da(s) prova(s) caberá recurso, devidamente justificado e comprovado, dentro do prazo de **21 e 22 de outubro de 2025**.
- 4.8. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de condição especial para realização da(s) prova(s) será publicado oficialmente no site da Câmara Municipal de Mirassol (<https://www.camaramirassol.sp.gov.br/>) e, como subsídio, no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br), na “Área do Candidato”, no link “Arquivos do Edital”, com data prevista de **27 de outubro de 2025**.



- 4.9. O candidato que necessitar enviar qualquer solicitação surgida após o período de inscrição, deverá entrar em contato <https://www.institutounique.org.br/contact-2>, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.
- 4.10. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

DA CANDIDATA LACTANTE

- 4.11. Para solicitar a condição especial (lactantes), as candidatas inscritas deverão indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição em Condições Especiais, clicar em solicitar, bem como deverá anexar a documentação necessária no site do Instituto Unique www.institutounique.org.br, até o último dia estabelecido para o envio das solicitações **19/11/2025**.
- 4.12. As candidatas lactantes:
- Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação; b) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
 - O menor, obrigatoriamente, deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pelo Instituto Unique;
 - A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
 - A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas
 - A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

V – DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo público, especificadas no **Anexo I** deste Edital, **são compatíveis com a deficiência de que é portador**.
- 5.2. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e na Lei Brasileira de Inclusão (LBI) nº 13.146/15 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- 5.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da(s) prova(s).
- 5.5. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.6. Para concorrer como pessoa com deficiência, no período de **0 hora de 06/10/2025 até 23:59 horas do dia 16/10/2025**, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no botão Vaga Especial (Cota), e no link: **Desejo participar da Vaga especial para PcD**, a condição de deficiente, informando o tipo de deficiência que possui, assim como a Classificação Internacional de Doença – CID, observando o disposto no art. 4º e incisos, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Lei Estadual nº 14.481, de 13 de julho de 2011 e, até 15 de junho de 2023, proceder com o envio de:
- laudo médico (original ou cópia autenticada), que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, assinatura e número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional, responsável pela emissão do laudo;
 - solicitação, se necessário, de tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado;
 - o tempo para a realização da(s) prova(s) para o candidato deficiente poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, não podendo, entretanto, esse tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos.
- 5.6.1. O candidato com deficiência visual: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, a necessidade ou não de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive o tempo adicional para sua realização.

5.6.2. Aos deficientes visuais:

- a) ao deficiente visual (cego): será oferecida prova objetiva e serviços de um fiscal transcritor designado para tal finalidade e que em sala reservada fará a leitura da prova e conforme orientação do candidato irá realizar a transcrição das respostas para a folha de respostas.
- b) aos candidatos com baixa visão: será oferecida prova ampliada, que será confeccionada no formato A3.
- c) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

5.6.2.1. O candidato com deficiência auditiva: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
- b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

5.6.2.2. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar a utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.

5.6.2.3. O candidato com deficiência deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

5.7. Para o envio da documentação referida no item 5.6. deste Edital o candidato deverá:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico do Instituto Unique (www.institutounique.org.br); b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a "Área do Candidato", selecionar o link "Vaga Especial (Cota)
- b) **Desejo participar da Vaga especial para PcD** e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);
- c) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 7 MB e em formato: "pdf".

5.7.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.7.2. Não serão considerados documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

5.8. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser portador de deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 5.6., alíneas "a" e "b", deste Edital, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Certame, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s) atendida.

5.8.1. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

5.9. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

5.10. A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer neste Certame como candidato com deficiência será publicada oficialmente no site da Câmara Municipal de Mirassol (<https://www.camaramirassol.sp.gov.br/>) em **20 de outubro de 2025** e disponibilizada, como subsídio, no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br).

5.11. O candidato que tiver indeferida a inscrição como portador de deficiência e/ou a condição para realização da(s) prova(s) poderá interpor recurso no prazo de **21 a 22 de outubro de 2025**.

5.12. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 5.11 deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.13. A relação do deferimento ou do indeferimento do(s) recurso(s) relativos à(s) solicitações de inscrição na condição de candidato com deficiência e/ou da condição especial realização da(s) prova(s) tem previsão para sua divulgação em **27 de outubro de 2025** no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br). Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial – pessoas com deficiência.

5.14. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome na Lista de Classificação Especial.

5.15. O candidato com deficiência aprovado, quando da convocação para posse no cargo público, será submetido à perícia médica por ocasião da realização do exame admissional, para verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público ou necessidade de equipamentos apropriados para seu exercício.



- 5.16. O candidato convocado nos termos do item 5.14., deste Edital deverá, na data agendada para a perícia médica, comparecer com exames laboratoriais que comprovem a deficiência.
- 5.17. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato na perícia médica.
- 5.18. Após o resultado da perícia médica, será excluído deste Concurso:
- 5.18.1. o candidato que não comparecer à perícia médica, quando da realização do exame admissional;
- 5.18.2. o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência), desde que convocado para a vaga especial;
- 5.18.3. o candidato com deficiência considerada incompatível com as atribuições do respectivo cargo público.
- 5.19. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 5.20. Após o ingresso de candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público ou de aposentadoria por invalidez.
- 5.21. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 5.22. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

VI – DAS FASES E DAS PROVAS

- 6.1. A prova objetiva, para os cargos públicos – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimentos gerais e específicos do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com a estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo público.
- 6.2. A prova objetiva, para os cargos públicos, será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital, de acordo com cada cargo público, e composta por questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada, sendo apenas uma alternativa correta.
- 6.3. A prova objetiva, para os cargos públicos, terá duração de 3 (três) horas somente para as provas objetivas e de 4 (quatro) horas para provas objetivas + prova discursiva quando houver.
- 6.4. O tempo mínimo de permanência no local de aplicação, após a entrega do(s) caderno(s) de prova(s), será de 1 (uma) hora.
- 6.5. Este Concurso constará das seguintes provas, a saber:

Tabela 6.1

CARGOS PÚBLICOS	PROVAS	Nº DE ITENS
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNGUA PORTUGUESA • MATEMÁTICA • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS • PROVA PRÁTICA 	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNGUA PORTUGUESA • MATEMÁTICA • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>
Agente de Recepção e Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNGUA PORTUGUESA • MATEMÁTICA • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>
Agente Parlamentar	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNGUA PORTUGUESA • MATEMÁTICA • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>
Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNGUA PORTUGUESA • MATEMÁTICA • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS • TÍTULOS 	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>
Contador	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNGUA PORTUGUESA • MATEMÁTICA • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS • TÍTULOS 	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>
Coordenador Pedagógico e de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNGUA PORTUGUESA • MATEMÁTICA • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • TÍTULOS 	
Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNGUA PORTUGUESA • MATEMÁTICA • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS • TÍTULOS 	<p>10 10 20</p>
Diretor da Escola do Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNGUA PORTUGUESA • MATEMÁTICA • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS • TÍTULOS 	<p>10 10 20</p>
Jornalista	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNGUA PORTUGUESA • MATEMÁTICA • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS • TÍTULOS 	<p>10 10 20</p>

VII – DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S) / PROVA PRÁTICA

- 7.1. A(s) prova(s) será(rão) aplicada(s) na cidade de Mirassol/SP.
- 7.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Mirassol/SP em um único dia, se a quantidade de candidatos inscritos ultrapassar a capacidade de lotação dos locais de aplicação das provas, o Instituto Unique poderá aplicá-las em duas datas distintas, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.
- 7.2. A prova objetiva, para todos os empregos públicos, tem como data prevista de realização dia **07 de dezembro de 2025**, nos períodos da manhã e da tarde, conforme tabela a seguir, podendo ser alterada conforme o item 7.1.1:

Tabela 7.1

07 de dezembro de 2025	
Período da Manhã	Período da Tarde
Motorista Agente Parlamentar Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos Contador Diretor da Escola do Legislativo	Agente Administrativo Agente de Recepção e Atendimento Coordenador Pedagógico e de Projetos Controlador Interno Jornalista

- 7.3. A convocação para a realização da(s) prova(s) objetiva deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site da Câmara Municipal de Mirassol (<https://www.camaramirassol.sp.gov.br/>), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.4. O candidato poderá ainda:
- a) consultar o site www.institutounique.org.br, na “Área do Candidato” no link “Arquivos do Edital”; ou b)
- 7.5. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.
- 7.7. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a(s) prova(s) objetiva(s), esse deverá entrar em contato com o Contato no site do Instituto Unique (www.institutounique.org), de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.
- 7.8. Nesse caso, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia da(s) prova(s), de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.
- 7.9. A inclusão de que trata o item 7.8., deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.





- a) constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada. Contra o ato de cancelamento não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 45 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
- a) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.
 - b) ou a Carteira de Identidade Nacional – CIN em meio físico ou digital, acessada exclusivamente pelo aplicativo oficial gov.br ou por aplicativo estadual oficial de identificação civil, ambos com QR Code válido;
 - c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH em meio físico ou a CNH Digital (e-CNH), acessada exclusivamente pelo aplicativo Carteira Digital de Trânsito – CDT, com QR Code válido.
- 7.10.1. A apresentação digital deverá ocorrer no dispositivo do próprio candidato, com tela íntegra e legível. Não serão aceitos: impressão, cópia reprográfica, fotografia, "screenshot/print", arquivo de imagem ou exibição por aplicativos de terceiros.
- 7.10.2. A equipe de fiscalização poderá realizar validação de autenticidade, inclusive pela leitura do QR Code do documento digital e/ou por consulta a sistemas oficiais, conferindo foto, nome completo e CPF. A recusa em viabilizar a conferência implicará o impedimento de participação no certame, sem direito à reaplicação.
- 7.10.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato garantir:
- a) bateria suficiente do aparelho e acesso ao aplicativo oficial (recomenda-se ativar o modo off-line, quando disponível);
 - b) memória de desbloqueio/senha do aplicativo;
 - c) disponibilidade de conexão, quando necessária à validação.
 - d) Falhas do dispositivo, falta de bateria, esquecimento de senha ou indisponibilidade de rede não constituem justificativa para ingresso tardio ou permanência no local de prova.
 - e) Os documentos apresentados deverão estar dentro do prazo de validade (quando aplicável), sem rasuras, e conter fotografia que permita identificação inequívoca do candidato.
 - f) caneta de tinta preta; e
 - g) original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição caso seu nome não conste do Edital de Convocação.
- 7.10.4. Em caso de suspeita de fraude, a Comissão do Concurso poderá adotar procedimentos adicionais de identificação e registrar ocorrência, observando-se a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (tratamento mínimo e necessário de dados pessoais).
- 7.10.5. Recomenda-se, por cautela, portar documento físico original adicionalmente ao digital.
- 7.10.6. As disposições deste artigo prevalecem sobre quaisquer regras em contrário deste Edital quanto à forma de apresentação do documento de identificação.
- 7.11. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a, b e c", do item 7.10., deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 7.12. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "a" do item 7.10., deste Edital, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 7.13. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da(s) prova(s), documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da(s) prova(s), sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.14. Não será admitido na sala, ou no local de provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 7.15. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.
- 7.16. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.



- 7.17. Os eventuais erros de digitação, quando do sexo, à data de nascimento, ao endereço residencial, etc., deverão ser corrigidos acessando a "Área do Candidato" > "Meu Cadastro", no site www.institutounique.org.br, clicando no link deste Concurso Público, digitando o CPF, senha e efetuando a correção necessária, até 02 (dois) dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de aplicação da(s) prova(s) objetiva.
- 7.18. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.17., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.19. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 02 (dois) dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da(s) prova(s) objetiva.
- 7.20. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.
- 7.21. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido o tempo mínimo de 01 (uma) hora, a partir de seu respectivo início.
- 7.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).
- 7.23. Deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação da(s) prova(s) objetiva, os 03 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo e saindo juntos da sala.
- 7.24. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pelo Instituto Unique, para a realização da(s) prova(s).
- 7.25. Durante a(s) prova(s) objetiva, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo Instituto Unique, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, relógio (de qualquer espécie), telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 7.26. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início da(s) prova(s):
- desligá-lo;
 - retirar sua bateria (se possível);
 - acioná-lo em embalagem específica fornecida pelo Instituto Unique, antes do início da(s) prova(s), devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo ou ao lado de sua mesa/carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s);
 - colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio (de qualquer espécie), protetor auricular, etc.);
 - esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova(s), dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua mesa/carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s)
- 7.27. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído deste Concurso Público.
- 7.28. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas e sacolas deverão ser acomodados, no chão, embaixo da mesa/carteira do candidato, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.29. O Instituto Unique, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a impressão digital e a reprodução de uma frase, durante a realização da(s) prova(s), na lista de presença.
- 7.30. Caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais.
- 7.31. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- não comparecer à(s) prova(s) objetiva ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no site da Câmara Municipal de Mirassol (<https://www.camaramirassol.sp.gov.br/>), seja qual for o motivo alegado;
 - apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
 - não apresentar documento de identificação conforme estabelecido na alínea "a, b e c", do item 7.10., deste Edital;
 - ausentar-se do local de realização da(s) prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;
 - retirar-se do local da(s) prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo permitido;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pelo Instituto Unique ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
 - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e o caderno de questões da(s) prova(s) objetiva(s) completos, ou qualquer outro material de aplicação;
 - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;





- i) lançar mão de meios ilícitos para executar a(s) prova(s);
 - j) for surpreendido durante a(s) prova(s) em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitido;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), durante o período de realização da(s) prova(s), ligados ou desligados, e que não tenha atendido ao item 7.26., deste Edital;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
 - n) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.
- 7.32. Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da(s) prova(s).
- 7.33. O Instituto Unique não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova(s), nem por danos neles causados.

DA CONVOCAÇÃO PARA A(S) PROVA(S) OBJETIVA(S) E PRÁTICA(S)

- 7.34. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, bem como cumprir o disposto nos itens 7.1. a 7.25, e suas alíneas, deste Edital, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.35. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da(s) prova(s) objetiva(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site da Câmara Municipal de Mirassol (<https://www.camaramirassol.sp.gov.br/>) e disponibilizado, como subsídio, no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br), na "Área do Candidato", no link "Local de Prova", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

- 7.36. No ato da realização da(s) prova(s) objetiva(s), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 7.37. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.38. Na(s) prova(s) objetiva(s), o candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta esferográfica de tinta preta, assinando a folha somente no campo apropriado.
- 7.39. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.
- 7.40. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.
- 7.41. O candidato que tenha solicitado e obtido autorização do Instituto Unique para atendimento por fiscal transcritor, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
- 7.42. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar única e exclusivamente no campo apropriado.
- 7.43. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas para a realização da prova e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Unique, ao qual deverá ditar as respostas.
- 7.44. Na folha de respostas personalizada:
- a) não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;
 - b) não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
 - c) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.45. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.46. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.



- 7.47. Exemplar do caderno de questões da(s) prova(s) objetiva(s) estará disponível no site www.institutounique.org.br, no link "Área do Candidato" – "Arquivos do Edital", na página deste Concurso Público, durante o período recursal sobre o gabarito preliminar.
- 7.48. O gabarito preliminar oficial da(s) prova objetiva(s) está previsto para publicação oficial no site da Câmara Municipal de Mirassol (<https://www.camaramirassol.sp.gov.br/>) e disponibilizado, como subsídio, no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br), na "Área do Candidato", no link "Arquivos do Edital", a partir das 18 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S) PRÁTICAS(S)

- 7.49. A Prova prática será aplicada aos candidatos inscritos para o cargo de Motorista.
- 7.50. Somente serão convocados para a Prova Prática, os candidatos habilitados conforme o item 8.5 e com as primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com a quantidade abaixo especificada na Tabela 7.2, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste edital:

Tabela 7.2

Cargo	Quantidade de candidatos convocados		
	Ampla Concorrência	Pessoas com deficiência	TOTAL
Motorista	10	1	11

- 7.51. A aplicação da prova prática será realizada na cidade de Mirassol/SP.
- 7.52. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova prática na cidade de Mirassol/SP, as mesmas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos.
- 7.53. A confirmação da data e as informações sobre local e horário da prova será divulgado após a Classificação Final da Prova Objetiva, e por meio de Edital de Convocação a ser publicado publicação oficial no site da Câmara Municipal de Mirassol (<https://www.camaramirassol.sp.gov.br/>) e disponibilizado, como subsídio, no site do Instituto Unique (www.institutounique.org.br), na "Área do Candidato", no link "Arquivos do Edital", devendo ser acompanhado pelo candidato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a ausência ou atraso.
- 7.54. O candidato deverá comparecer ao local da prova prática com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.
- 7.55. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.56. Será admitido no local da prova prática apenas o candidato que estiver trajado adequadamente, inclusive com sapatos fechados e munido de um dos documentos de identificação, no original, com foto que permita sua identificação, conforme elencado no item 7.10. deste Edital.
- 7.57. Além do documento de identidade, os candidatos que concorrem ao cargo de **MOTORISTA**, deverão apresentar original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido na Tabela 7.2, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).
- 7.58. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado adequadamente, considerando o cumprimento das normas de segurança, de acordo com as tarefas do respectivo cargo.
- 7.59. Não será admitido no local da prova prática o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido no Edital de Convocação.
- 7.60. O horário de início da prova prática será definido em cada local de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
- 7.61. Durante a realização da prova prática não será permitido o uso de máquinas calculadoras, pagers, telefones celulares, tablets, relógios de qualquer natureza ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos e, ainda, boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou outros materiais não classificados como estritamente necessários à realização dessa prova.
- 7.62. O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, após a assinatura na lista de presença e antes de entrar na sala/local de prova:
- desligá-lo;
 - retirar sua bateria (se possível);
 - acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pelo Instituto Unique, devendo lacrar essa embalagem e mantê-la lacrada durante todo o tempo de realização da prova prática;
 - colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio e protetor auricular);





- e) todo material mencionado nos itens 7.62. deste Edital deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato na sala/local da prova prática, dentro da embalagem, que deverá também permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova prática;
- f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova prática.

7.63. O candidato que utilizar – no local da prova prática – aparelho celular para registrar imagens, antes, durante e depois da aplicação, será sumariamente excluído deste Concurso Público.

7.64. Da Prova Prática do Cargo de Motorista (Categoria D):

- a) A Prova Prática tem caráter eliminatório e classificatório, com pontuação total de 100 (cem) pontos, destinada a avaliar habilidades de condução em via urbana e manobras específicas, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- b) A avaliação será realizada por examinador(es) designado(s) pela Comissão do Concurso, em trajeto previamente definido, com utilização de carro automotor, compatível com a categoria exigida, e condições regulares de uso.

Tabela 7.3

Critérios de Avaliação (conforme CTB)

Item	Critério (CTB)	Indicadores de avaliação	Pontos
1	Baliza (regras de parar/estacionar – arts. 181 e 182)	Posicionamento inicial; sinalização; no máx. X tentativas; distância do meio-fio \leq 30 cm; sem tocar cones/obstáculos; alinhamento final.	20
2	Domínio e atenção permanente (art. 28)	Mantém domínio do veículo; dirige com atenção e cuidado durante todo o trajeto.	20
3	Sinalização e prioridade (arts. 70 e 214)	Respeita semáforo/'PARE'; concede preferência ao pedestre; observa faixas e travessias.	20
4	Velocidade segura e fluidez (arts. 43 e 218)	Observa limites e adapta à via, clima e tráfego; evita excessos e condução brusca.	20
5	Manobras e mudanças de faixa (arts. 34 e 35)	Só executa se seguro; sinaliza com antecedência; conversões/retornos e transposição de faixa corretos.	20

c) Critérios de Aprovação e Desempate:

- I. Será considerado APTO o candidato que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos, sem incorrer em falta eliminatória.
- II. Em caso de empate, prevalecerá, sucessivamente:

- a) maior pontuação no Item 3 (Sinalização e prioridade);
- b) maior pontuação no Item 4 (Velocidade segura e fluidez);
- c) maior pontuação no Item 2 (Baliza);
- d) maior idade.

d) Faltas Eliminatórias (conforme CTB):

- I. Avançar sinal vermelho ou desrespeitar a placa 'PARE' (art. 208).
- II. Deixar de dar preferência a pedestre em travessia (art. 214).
- III. Exceder velocidade de forma grave/gravíssima (art. 218).
- IV. Manusear/segurar telefone celular ao dirigir (art. 252, parágrafo único).
- V. Não utilizar cinto de segurança – condutor e passageiros (arts. 65 e 167).
- VI. Dirigir na contramão, subir na calçada, causar colisão ou exigir intervenção do examinador por risco iminente.

e) Parâmetros de Aplicação:

- a) Veículo: carro automotor (veículo de passeio) em condições regulares da Câmara, compatível com a categoria exigida.

- b) Percurso: urbano, 1–3 km, incluindo área demarcada para baliza/manobras.
- c) Duração estimada: até 15 (quinze) minutos por candidato.
- d) Examinadores: 01 (um) condutor avaliador e 01 (um) anotador, utilizando ficha padronizada.
- e) Observância: cumprimento integral do CTB e das normas locais de trânsito; tratamento de dados pessoais conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

7.65. O candidato não habilitado na prova prática será eliminado deste respectivo Concurso Público.

VIII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S) E PRÁTICA (MOTORISTA)

- 8.1. A(s) prova(s) objetiva(s) tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 8.2. A(s) prova(s) objetiva(s) será(ão) avaliada(s) na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

- 8.4. Legendas:

NP = Nota da Prova Objetiva;

Na = Número de acertos do candidato; Tq = Total de questões da prova;

NPP = Nota da Prova Prática (quando aplicável ao cargo de Motorista);

NT = Nota da Prova de Títulos (quando aplicável); NF = Nota Final para classificação.

- 8.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva.
- 8.6. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado deste Concurso Público.

Prova Prática – Cargo de Motorista (Categoria D)

- 8.7. A Prova Prática para o cargo de Motorista (Cat. D) tem caráter eliminatório e classificatório, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme critérios definidos em anexo específico (“Prova Prática – Motorista”). A NPP corresponderá ao somatório dos pontos atribuídos aos itens avaliativos.
- 8.8. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos, sem incorrer em falta eliminatória, nos termos do anexo específico.
- 8.9. O candidato não habilitado na Prova Prática será eliminado do certame, ainda que tenha sido habilitado na Prova Objetiva.
- 8.10. Nota Final e Classificação:
- 8.11. Cargo: Motorista (Cat. D). A Nota Final (NF) será soma entre a Prova Objetiva e a Prova Prática, conforme fórmula:

$$NF = (NPO + NPP)$$

- 8.12. Demais cargos. Para os demais cargos, a classificação final considerará a Prova Objetiva + Prova de Títulos, nos termos do Capítulo/Anexo “Prova de Títulos”, aplicando-se a fórmula:

$$NF = NP + NT,$$

- 8.12.1. Em que NT será atribuída conforme a tabela e limites máximos definidos no referido Capítulo (a Prova de Títulos possui caráter classificatório).
- 8.13. Persistindo regras específicas por cargo no Quadro de Provas ou anexos, estas prevalecerão sobre as disposições gerais deste Capítulo.

IX – DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1.1 A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados na **Tabela 9.1** deste Edital.

Tabela 9.1

PROVA DE TÍTULOS			
ENTREGA DOS TÍTULOS: (0h do dia 06/10/2025 às 23h59min do dia 19/11/2025)			
PARA OS CARGOS: Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Contador, Coordenador Pedagógico e de Projetos, Controlador Interno, Diretor da Escola do Legislativo e Jornalista.			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 (por título)	10 pontos
II	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 (por título)	5 pontos
III	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/ a na área do cargo a que concorre . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	2 (por título)	4 pontos
IV	Certificado ou Declaração/Certidão de Órgão Público/Banca Organizadora que foi aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo.	0,5 (por título)	1 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10

- 9.1.2 Somente haverá Prova de Títulos para os Cargos de **Nível Superior**, conforme estabelecido na **Tabela 9.1**.
- 9.1.3 Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva escrita, nos termos do subitem 8.5, conforme a divulgação da Classificação Preliminar do Concurso Público.
- 9.1.4 Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues durante o período de inscrições **00h01m do dia 06/10/2025 até as 23h59m do dia 19/11/2025, (horário de Brasília/DF)** através da área do candidato no site <http://www.institutounique.org.br> no campo títulos em formato *pdf.
- 9.1.5 A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los no período marcado, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 9.1.6 A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 9.1.7 No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro da **Tabela 9.1**
- 9.1.8 Os títulos de que tratam o **item I**, do quadro da **Tabela 9.1** não são cumulativos, sendo computados na pontuação apenas um exemplar. Os **itens II, III e IV**, do quadro da **Tabela 9.1** serão cumulativos, sendo computados na pontuação a quantidade máxima descrita de cada um deles.
- 9.1.9 Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 9.1.10 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 9.1.11 O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 9.1.12 Serão pontuados como títulos Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por Bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos, e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, **NÃO SENDO ACEITOS** como **TÍTULOS** publicações como editais de classificação e listagens de classificação.
- 9.1.13 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 9.1.14 Fica facultada a Câmara Municipal de Mirassol ou à empresa organizadora do presente Concurso Público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.
- 9.1.15 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos



neste Edital.

9.1.16 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.

9.1.17 Somente serão aceitos os títulos relacionados à área de conhecimento da graduação ou de atuação do profissional.

X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1. Os candidatos aprovados na prova objetiva e prática quando houver serão classificados – por cargo público – por ordem decrescente da pontuação final.
- 10.2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente:
- 10.2.1. Para os cargos públicos de: **Agente Parlamentar, Agente Administrativo, Agente de Recepção e Atendimento, Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Contador, Diretor da Escola do Legislativo, Coordenador Pedagógico e de Projetos, Controlador Interno, Motorista e Jornalista**, os critérios de desempate adiante definidos:
- a) idade igual ou superior a 60 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) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) maior número de acertos nas questões de Matemática;
- 10.3. Os candidatos classificados serão enumerados em 02 (duas) listas, sendo uma geral (contendo todos os candidatos habilitados, inclusive, os que participam como pessoa com deficiência) e uma lista especial (contendo somente os candidatos habilitados que participam como pessoa com deficiência).
- 10.4. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

XI – DOS RECURSOS

- 11.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação no site da Câmara Municipal de Mirassol, (<https://www.camaramirassol.sp.gov.br/>) o que lhe deu origem.
- 11.2. O candidato – para recorrer – deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço: www.institutounique.org.br, no link “Área do Candidato” > “RECURSOS” e seguir as instruções ali contidas.
- 11.3. Poderão ser objeto de recurso:
- a) o indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - b) o indeferimento de solicitação de inscrição como portador de deficiência;
 - c) o indeferimento de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
 - d) ao gabarito da prova objetiva;
 - e) ao resultado da prova objetiva;
 - f) ao resultado da prova de títulos;
 - g) ao resultado da prova prática;
 - h) a classificação preliminar.
- 11.4. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 11.5. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão, desde que devidamente fundamentado com referências bibliográficas, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 11.6. Na eventualidade de haver questão anulada, a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
- 11.7. O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 11.8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento ou em prazo(s) diferente(s).
- 11.9. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento ou aquele que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso Público.



- 11.10. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 11.11. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada em edital próprio, e disponibilizada no site da Câmara Municipal de Mirassol, (<https://www.camaramirassol.sp.gov.br/>) e no site do Instituto Unique através do endereço: www.institutounique.org.br.
- 11.12. Quando da publicação do resultado da(s) prova(s), será(ão) disponibilizado(s) o(s) espelho(s) da folha de respostas da(s) prova(s) objetiva(s) aos candidatos que solicitarem através da área do candidato.
- 11.13. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.14. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 11.15. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 11.16. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.
- 11.17. O(a) candidato(a) que não interpuser recurso no(s) prazo(s) mencionado(s) neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

XII – DA NOMEAÇÃO

- 12.1. A Câmara Municipal de Mirassol reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos públicos vagos existentes, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 12.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação deste Concurso.
- 12.3. A convocação para provimento das vagas será feita exclusivamente por meio de Edital a ser publicado no site oficial da Câmara Municipal de Mirassol (www.camaramirassol.sp.gov.br) e publicada no Diário Oficial do Município de Mirassol.
- 12.4. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital de Nomeação. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.
- 12.5. A posse dos candidatos aprovados neste Concurso Público ficará condicionada ao candidato que tenha idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, bem como à entrega dos seguintes documentos, em cópia simples, acompanhada do original, para serem vistoriados no ato da verificação:
 - a) 01 foto 3 x 4 (recente);
 - b) Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
 - c) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F) – com situação cadastral regular;
 - d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ativo e atualizado (solicitar a emissão junto às agências da Caixa Econômica Federal, no caso de PIS e junto às agências do Banco do Brasil, no caso de PASEP);
 - e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br ou comprovantes de votação da última eleição;
 - f) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado);
 - g) Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho designado pela Câmara Municipal de Mirassol;
 - h) Carteira de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (se do sexo masculino);
 - i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;
 - j) Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
 - k) Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
 - l) Comprovação de habilitação específica para o emprego público a ser ocupado, conforme Capítulo II – DOS CARGOS PÚBLICOS E DOS REQUISITOS;
 - m) Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
 - n) Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (site: www.tjsp.jus.br) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais); caso o pesquisado tenha nascido antes do ano de 1968, o Atestado de Antecedentes Criminais deverá ser solicitado junto à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, por intermédio de qualquer um de seus Órgãos;
 - o) Declaração de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública (o modelo estará disponível no ato da contratação), e na hipótese de acúmulo, juntar horário de trabalho expedido pela autoridade competente;
 - p) Declaração, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);
 - q) Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.



- 12.6. O(a) candidato(a) deverá, ainda, entregar qualquer outra documentação solicitada pela Câmara Municipal de Mirassol.
- 12.7. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Mirassol, poderá anular a inscrição, prova ou nomeação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades neste Certame.
- 12.8. A Câmara Municipal de Mirassol poderá requerer outros documentos que julgar necessários.
- 12.9. Para a comprovação dos requisitos para a posse não serão aceitos protocolos.
- 12.10. Os documentos originais deverão estar em bom estado de conservação e legíveis, de modo a permitir, com clareza, a identificação dos dados neles contidos.
- 12.11. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato da posse.
- 12.12. O(a) candidato(a) que não comprovar os requisitos será eliminado(a) deste Concurso Público.
- 12.13. Quanto ao exame médico:
- 12.14. O Atestado de Saúde será expedido pelo Médico do Trabalho designado pela Câmara Municipal de Mirassol, o exame médico admissional avaliará a condição de saúde do candidato para desenvolver as atividades previstas para o respectivo cargo público, podendo ser considerado apto ou não.
- 12.15. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes ao respectivo cargo público de inscrição.
- 12.16. De acordo com o exigido para cada cargo público e a critério médico, poderão ser solicitados exames complementares e especializados.
- 12.17. Os candidatos considerados "inaptos" serão eliminados deste Concurso Público.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

- 13.1 O Instituto Unique declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:
 - a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em concurso público;
 - b) Execução de contrato entre a Câmara Municipal de Mirassol e o Instituto Unique para os fins de condução do certame;
 - c) Legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;
 - d) A depender do caso o consentimento, o qual virá de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.
- 13.2 O Instituto Unique declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados da Câmara Municipal de Mirassol, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 13.3 Campos presentes no formulário de inscrição: a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2 O Instituto Unique e a Câmara Municipal de Mirassol não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 14.3 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Mirassol a homologação deste Concurso.
- 14.4 O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Câmara Municipal de Mirassol.
- 14.5 Este Concurso Público, atendendo aos interesses da Câmara Municipal de Mirassol, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.
- 14.6 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo Instituto Unique, por meio do formulário Contato no site do Instituto Unique www.institutounique.org.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Mirassol.



- 14.7 O candidato deverá manter atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, no Instituto Unique e, após esse período, na Câmara Municipal de Mirassol, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Mirassol informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
- 14.8 A Câmara Municipal de Mirassol e o Instituto Unique não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço, e-mail e/ou telefone não atualizados;
- 14.9 O candidato que recusar o provimento do cargo público deverá manifestar sua desistência.
- 14.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site oficial da Câmara Municipal de Mirassol (www.camaramirassol.sp.gov.br).
- 14.11 A Câmara Municipal de Mirassol e o Instituto Unique se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento, eventualmente, esquecidos nos locais das provas.
- 14.12 O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 14.13 Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 14.14 O Instituto Unique poderá emitir certificado de aprovação deste Concurso Público, sendo opcional a aquisição pelo candidato mediante taxa de emissão do documento.
- 14.15 Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 14.16 Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela Banca Examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto Unique e, somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 14.17 Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 14.18 Este Edital, bem como todas as divulgações e informações sobre o presente Concurso Público também serão disponibilizados no site da Câmara Municipal de Mirassol (www.camaramirassol.sp.gov.br), e ainda no Quadro de Avisos desta Câmara Municipal.
- 14.19 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso da Câmara Municipal de Mirassol e pelo Instituto Unique, no que a cada um couber.
- 14.20 Fazem parte deste Edital:
- a. o Anexo I (das atribuições dos cargos públicos);
 - b. o Anexo II (do conteúdo programático);
 - c. o Anexo III (cronograma previsto).

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital, que terá seu Extrato publicado no site da Câmara Municipal de Mirassol.

Mirassol/SP, 02 de outubro de 2025.

WALMIR JOSÉ PEREIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Motorista

Descrição Detalhada:

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, fluído de freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Controlar, junto ao setor específico e que esteja sob guarda, a documentação do veículo, em relação a licenciamentos, multas e outros;
- Atender às solicitações para execução de serviços de transporte;
- Dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito e seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Efetuar anotações gerais de viagens realizadas, incluindo quilometragens, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço ou término de cada expediente, deixando-o em estacionamento oficial da Casa, no local especificado para tal finalidade, corretamente e trancado, mas de maneira que a administração tenha acesso direto, possibilitando a sua manutenção, abastecimento e uso, se for caso, em urgência, assim como, sempre que possível, deixá-lo abastecido para trabalhos do dia seguinte;
- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- Escolaridade: Ensino Médio completo ou equivalente, com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D - para dirigir automóveis, e, Categoria A para dirigir motocicleta;
- Experiência: no mínimo um ano;
- Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato;
- Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas;
- Esforço Mental: constante;
- Esforço Visual: constante;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma;
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pelos passageiros transportados;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, relativa à integridade física dos transportados e pedestres, obedecendo às normas de segurança;
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;
- Ambiente de Trabalho: normal e está sujeito a riscos de acidentes, e necessita usar equipamento de segurança (cinto).
- Nota: cargo de provimento efetivo.
- Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

Agente Parlamentar

Descrição Detalhada:

- Protocolizar processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentação;
- Operar no computador o programa legislativo;
- Despachar correspondências e proposições com o Presidente da Casa e outros vereadores;
- Registrar e atualizar toda a legislação municipal em programa próprio;
- Consultar banco de dados, pesquisando a legislação, em atendimento aos Vereadores e Municípios;
- Controlar a publicação de Leis, Decretos e Resoluções;
- Elaborar relatórios de atividades legislativas, semestral e anual;
- Conferir e providenciar a encadernação em livros próprios toda a legislação e proposições para arquivo;
- Executar serviços de digitação em geral;

- Auxiliar nos serviços de secretaria durante a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e em eventos, anotando de liberações e fornecendo material de apoio para atender à solicitação dos vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos do Legislativo;
- Realizar as publicações oficiais no Diário Oficial da Câmara, na página do Legislativo Municipal;
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, aditamentos, aprovação ou rejeição;
- Inserir no sistema SISCAM as tramitações das proposições apresentadas;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros próprios, para manter o controle de sua tramitação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor onde estiver lotado para facilitar sua localização quando necessário;
- Preparar o roteiro das Sessões/Atos Solenes para orientação do Presidente;
- Assessorar a Presidência dentro do Plenário durante a realização do evento;
- Assessorar Vereadores ou outros que promovam eventos no recinto da Câmara;
- Comunicar aos senhores vereadores todos os eventos que serão realizados na Câmara Municipal;
- Encaminhar a todos os senhores vereadores os convites recebidos de terceiros para participação em eventos ou afins;
- Elaborar e manter atualizada relação das homenagens efetuadas pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípios;
- Organizar o Protocolo nas cerimônias oficiais, seguindo-se a ordem de precedentes do Município;
- Trabalhar sempre de forma integrada ao setor de jornalismo, na divulgação e promoção dos eventos oficiais;
- Manter arquivo atualizado de Decretos, Resoluções e Leis que fixam homenagens outorgadas pela Câmara.

Especificações:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo e prática em informática;
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão permanente do superior imediato;
- Esforço Físico: normal;
- Esforço Mental: constante;
- Esforço Visual: constante;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente, lida com documentos de caráter sigiloso;
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.
- Nota: cargo de provimento efetivo.
- Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos

Descrição Detalhada:

- Acompanhar os processos de aquisição de produtos e serviços necessários para o funcionamento da Câmara Municipal;
- Atuar nas atividades de planejamento, supervisão, e controle de entrada e saída de produtos de uso diário, relativos ao funcionamento da administração;
- Executar as análises para o aperfeiçoamento das atividades e implantação de novos sistemas para otimização dos serviços do Setor a ele vinculado;
- Sugerir à autoridade hierárquica superior a efetivação de disciplinas e a promoção de normas, rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
- Estruturar um conjunto de boas práticas administrativas na condução dos processos administrativos de compras governamentais que observem a eficiência e a moralidade administrativa;
- Atuar em cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021 e de demais normas complementares sobre os processos licitatórios;
- Analisar as requisições de compras, obras e serviços, verificando as necessidades;
- Instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços, fazendo as devidas publicações necessárias para o cumprimento legal;
- Controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas em que não há a formalização de instrumento contratual;
- Controlar o recebimento de bens, serviços e compras realizadas pela Câmara Municipal;



- Encaminhar ao Protocolo Geral da Câmara, toda documentação recebida pertinente aos procedimentos licitatórios, os expedientes e afins recebidos pelo Setor de Compras e Patrimônio, a fim de efetivar o recebimento da documentação;
- Analisar a qualidade dos produtos, suprimentos e serviços oferecidos;
- Acompanhar e controlar o estoque de produtos, suprimentos e afins da Câmara Municipal, mantendo controle atualizado;
- Controlar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;
- Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Especificações:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos;
- Esforço Físico: nenhum;
- Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes;
- Esforço Visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal;
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.
- Nota: cargo de provimento efetivo.
- Carga Horária: 6h diárias/30h semanais.

Contador

Descrição Detalhada:

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira, com a respectiva entrega de prestação de contas de cada exercício, nos devidos prazos;
- Manter contato frequente com a Diretoria Jurídica para analisar a legislação tributária/contábil e certificar-se de sua aplicação correta;
- Responder aos questionamentos do TCE, efetuando correções e ou justificando lançamentos;
- Atender às instruções do Tribunal de Contas do Estado quanto aos assuntos relacionados à área orçamentária, financeira, patrimonial e outras afins;
- Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da Câmara, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais;
- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheque e outros valores pertencentes à Câmara, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Recolher aos bancos, em conta corrente da Câmara, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Câmara, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Efetuar o pagamento de empenhos;
- Emitir relatórios como: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/caixa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- Escolaridade: curso superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos;
- Esforço Físico: nenhum;
- Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes;
- Esforço Visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública
- Municipal;
- Responsabilidade/Patrimônio: manipula recursos financeiros;
- Responsabilidade/Supervisão: supervisiona trabalhos de terceiros;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.
- Nota: cargo de provimento efetivo.
- Carga Horária: 4h diárias/20h semanais.

Diretor da Escola do Legislativo

Descrição Detalhada

I - Exercer a autoridade máxima da Escola do Legislativo, representando-a institucionalmente junto à Presidência da Câmara Municipal de Mirassol e demais órgãos, entidades e instituições parceiras em eventos, reuniões e fóruns relacionados à educação legislativa;

II - Definir e supervisionar a formulação e execução do planejamento estratégico, garantindo o alinhamento com as diretrizes institucionais da Câmara Municipal;

III - Determinar e coordenar a implementação de programas de formação, capacitação e aperfeiçoamento de agentes públicos e sociedade civil, assegurando a qualidade e relevância dos conteúdos educacionais;

IV - Responder pela gestão administrativa, orçamentária e financeira da Escola do Legislativo, assegurando a aplicação eficiente dos recursos e o cumprimento da previsão orçamentária;

V - Assinar e autorizar a emissão de certificados, documentos escolares e correspondências oficiais, garantindo conformidade com as normas institucionais e legais;

VI - Supervisionar e promover a articulação institucional com instituições de ensino, órgãos públicos e entidades do terceiro setor para o desenvolvimento de parcerias e convênios estratégicos;

VII - Gerenciar e acompanhar a qualificação da equipe técnica e docente, promovendo o aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas e metodologias de ensino;

VIII - Monitorar e avaliar os resultados das ações pedagógicas e institucionais, implementando melhorias contínuas nos programas educacionais e estratégias de aprendizagem;

IX - Determinar a modernização dos processos educacionais, fomentando o uso de novas tecnologias e plataformas digitais para ampliar o alcance e a eficiência da formação legislativa;

X - Coordenar e promover a realização de eventos educacionais estratégicos, como seminários, palestras, cursos e congressos, para a difusão do conhecimento legislativo e fortalecimento da cidadania;

XI - Exercer outras funções de direção e supervisão determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Mirassol.

Especificações:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- Esforço Físico: normal;
- Esforço Mental e Visual: exige concentração e atenção mental constante para desenvolver os planos de sua unidade;
- Responsabilidade/Patrimônio: direta dentro de sua área de atuação;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, dentro de sua área de atuação;
- Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; está sujeito a trabalho externo.
- Nota: cargo de provimento em comissão.
- Carga Horária: livre.

Agente Administrativo

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na execução de tarefas administrativas determinadas pela Presidência, envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e outros atos administrativos rotineiros;
- Executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Realizar pesquisa sobre temas relevantes para as atividades do Poder Legislativo Municipal em arquivos, bibliotecas, base de dados, rede mundial de computadores - INTERNET e em outras fontes;
- Auxiliar na organização de cerimoniais da Câmara Municipal, em festas e solenidades;
- Conferir, recortar, imprimir ou copiar publicações de leis, resoluções, atos, portarias e demais legislações, encaminhando-os aos departamentos para arquivo;
- Auxiliar no despacho dos documentos relativos a sessão legislativa;
- Auxiliar na movimentação de documentos entre os departamentos, setores ou diretorias;
- Prestar assistência aos demais setores, na elaboração de proposições em geral, auxiliando na elaboração de gráficos, planilhas, transcrições, captação de informações de mídias e de notícias;
- Dar suporte aos Vereadores em serviços de acompanhamento, conferência e correção de textos em geral;
- Dar suporte nas Sessões do Plenário da Câmara Municipal, inclusive em horários extraordinários quando solicitado pela Administração;
- Auxiliar a Administração da Câmara Municipal no contato externo com outras entidades e órgãos municipais;
- Fazer o levantamento de material em arquivo morto do legislativo, quando solicitado pela Administração;
- Manter organizado o arquivo referente ao setor onde presta serviço;
- Auxiliar os departamentos na manutenção dos arquivos temporários de cada setor;
- Auxiliar na redação das Atas das Sessões e reuniões;
- Auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias;
- Auxiliar na preparação e confecção de documentos e certidões destinadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores, quando solicitado e sob supervisão de seus superiores;
- Dar suporte aos Vereadores no uso de equipamentos e sistemas internos, necessários ao bom funcionamento dos processos legislativos;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Elaborar requisição de materiais e equipamentos, quando solicitados pelos departamentos/setores, encaminhando ao Setor de Compras para aquisição;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência ou com acompanhamento e supervisão de seus superiores e outras atividades correlatas.

Especificações:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo e prática em informática;
- Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa, rotineira e confidencial; recebe supervisão do superior imediato;
- Esforço Físico: normal;
- Esforço Mental: constante;
- Esforço Visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: total;
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: inexistente;
- Responsabilidade/Supervisão: auxilia o Diretor Administrativo a supervisionar os estagiários;
- Ambiente de Trabalho: normal de escritório;
- Nota: cargo de provimento efetivo.
- Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

Agente de Recepção e Atendimento

Descrição Detalhada

- Executar serviços de expedição de correspondências e orientação ao público;
- Executar serviços internos e externos relativos a movimentação e entrega de documentos;
- Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- Realizar o primeiro atendimento ao público, encaminhando os visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;
- Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes e prestar orientações técnicas;
- 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;
- Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
- Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- Anotar recados e números de telefones;
- Executar serviços de digitação relacionados com as atividades do setor de trabalho;
- Informar horário de atendimento das repartições;
- 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;
- Realizar as diligências necessárias para atender à solicitação do público;
- Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação;
- Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados;
- Executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Câmara que circulem no seu âmbito.
- Estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com a orientação recebida;
- Operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;
- Operar o sistema informatizado conforme orientação do superior hierárquico;
- Operar máquina picotadora/trituradora de papéis e máquina copiadora;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com demais servidores;
- Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

Especificações:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo e prática em informática;
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão permanente do superior imediato;
- Esforço Físico: normal;
- Esforço Mental: constante;
- Esforço Visual: constante;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente, lida com documentos de caráter sigiloso;
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.
- Nota: cargo de provimento efetivo.
- Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

Coordenador Pedagógico e de Projetos

Descrição Detalhada:

- Auxiliar a Direção na formulação e execução do planejamento estratégico, participando do desenvolvimento dos cursos e programas educacionais da Escola do Legislativo;
- Coordenar e acompanhar a execução dos cursos e programas, avaliando o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas, em conjunto com a Direção;
- Monitorar a participação e o desempenho dos alunos, garantindo a efetividade das atividades educacionais oferecidas pela Escola;
- Pesquisar e desenvolver metodologias e estratégias de ensino, promovendo inovação e aperfeiçoamento contínuo dos processos educacionais;
- Colaborar na seleção e avaliação do material didático, garantindo que os conteúdos utilizados estejam alinhados aos objetivos institucionais da Escola do Legislativo;





- Apoiar a Direção na orientação e capacitação de professores, instrutores e conferencistas, assegurando a excelência na transmissão do conhecimento;
- Estruturar, em conjunto com a Direção, o Projeto Pedagógico da Escola do Legislativo, garantindo a conformidade com as atribuições do Poder Legislativo e as necessidades da sociedade;
- Submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas, assegurando a qualificação e competência dos profissionais envolvidos;
- Gerenciar e manter atualizado o calendário acadêmico e os eventos da Escola do Legislativo, assegurando a organização e o cumprimento das atividades planejadas.
- Acompanhar, orientar e assessorar o parlamentar no desempenho de suas funções políticas, promovendo a articulação institucional, a comunicação com a sociedade e a organização de demandas administrativas, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores.

Especificações:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- Esforço Físico: normal;
- Esforço Mental e Visual: exige concentração e atenção mental constante para desenvolver os planos de sua unidade;
- Responsabilidade/Patrimônio: direta dentro de sua área de atuação;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, dentro de sua área de atuação;
- Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; está sujeito a trabalho externo.
- Nota: cargo de provimento efetivo.
- Carga Horária: 6h diárias/30h semanais.

Controlador Interno

Descrição Detalhada:

- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Analisar a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade;
- Analisar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o seu cumprimento e a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara Municipal, no final de cada exercício;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções, fianças e afins;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Câmara Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei no 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar no 101/2000;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo;
- Verificar as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada se enquadram ao atendimento dos encargos de chefia, direção e assessoramento;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

Especificações:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos específicos;
- Esforço Físico: nenhum;
- Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes;
- Esforço Visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal;
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.
- Nota: cargo de provimento efetivo.
- Carga Horária: 4h diárias/20h semanais.

Jornalista

Descrição Detalhada:

- Promover atividades de comunicação para a divulgação de atividades realizadas pela Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações dos serviços do legislativo municipal em todos os seus canais oficiais, como site e mídias sociais;
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente da Câmara;
- Organizar e manter atualizado mailing jornalístico, de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- Organizar clipping jornalístico;
- Auxiliar na programação de solenidades, expedição de convites e demais providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento de atividades;
- Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- Atualizar e publicar diariamente todos os dados na página eletrônica da Câmara Municipal e demais canais de mídias sociais;
- Promover a agilização dos serviços da Câmara por meio da informatização de suas atividades;
- Disponibilizar a pauta das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, Audiências Públicas, na página oficial da Câmara Municipal e demais canais de mídias sociais;
- Auxiliar e supervisionar as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- Auxiliar e supervisionar a execução dos serviços de transmissão ao vivo e gravação de reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- Manter, sob sua guarda, os originais de áudio e vídeo gravados, objetivando a pronta identificação e localização, quando solicitados;
- 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;
- Participar na realização de reportagens fotográficas, como coberturas de solenidades, encontros, festividades, visitas;
- Realizar estudos na busca de informações, nos locais, nas áreas e outros sítios de interesse e demandados pela Coordenadoria, visando subsidiar a elaboração de reportagens e outros trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos.
- Formular e executar planos e programas, acompanhar a execução e relatar trabalhos em sua área de atuação, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da Administração Pública, submetendo-os às aprovações superiores.
- Prestar, quando solicitado, atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos gestores das áreas da Administração Pública, visando subsidiar a elaboração de reportagens e outros trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos;
- Analisar e avaliar a situação detectada, as informações e os processos recebidos elaborando textos e outros materiais necessários para a difusão da informação, conforme políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigente, encaminhando-os no formato e por meios adequados à mídia a ser utilizada;
- Responsabilizar-se pela execução dos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

Especificações:

- Escolaridade: Ensino Superior com Habilitação em Jornalismo e/ou Ensino Médio Completo com Registro Profissional de Jornalista (MTB) há pelo menos 3 anos com conhecimento específico em Informática.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos;
- Esforço Físico: nenhum;
- Esforço Mental: exige atenção, criatividade e raciocínio constantes;
- Esforço Visual: normal;
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal;
- Responsabilidade/Patrimônio: manipula equipamentos eletrônicos;
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.
- Nota: cargo de provimento efetivo.
- Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável a avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que na expressão no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para os cargos: Agente Administrativo, Agente de Recepção e Atendimento, Agente Parlamentar e Motorista.

Língua Portuguesa:

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. 5. Ortografia. 6. Acentuação gráfica. 7. Uso da crase. 8. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). 10. Funções do "que" e do "se". Formação de palavras. 11. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 12. Concordância verbal e nominal. 13. Regência verbal e nominal. 14. Colocação pronominal. 15. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 16. Elementos de coesão. 17. Função textual dos vocábulos. 18. Variação linguística.

Matemática:

1. Conjuntos. Números naturais. 2. Múltiplos e divisores. 3. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. 4. Operações fundamentais. 5. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. 6. Equações de primeiro e segundo grau. 7. Razão de proporção. 8. Regra de três. Média. 9. Juros. 10. Porcentagens. 11. Potenciação. 12. Função exponencial. 13. Função logarítmica. 14. Progressões. Probabilidade.

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo:

1. Noções de Administração Pública: Estrutura da Administração Pública; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Princípios da Administração Pública, Controle da administração pública. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos. Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. 2. Responsabilidade fiscal Lei 101/2000; Licitações (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021): modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. Contratos, convênios, acordos e ajustes. Lei Federal 12527/2011 - acesso à Informação, Lei Federal 13460/2017- do Usuário dos Serviços Públicos. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), Lei nº 13.709/2018. Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar nº 4595, de 1 de julho de 2022. 3. Informática Básica: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet.

Conhecimentos Específicos Agente de Recepção e Atendimento

1. Noções de Administração Pública: Estrutura da Administração Pública; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Princípios da Administração Pública, Controle da administração pública. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos. Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992.

Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. 2. Lei Federal 12527/2011 - acesso à Informação, Lei Federal 13460/2017- do Usuário dos Serviços Públicos. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), Lei nº 13.709/2018. Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar nº 4595, de 1 de julho de 2022. 3. Informática Básica: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet. 4. Atendimento presencial e remoto: acolhimento, escuta ativa, acessibilidade e prioridades legais. 5. Direitos do usuário: participação, proteção e defesa (Lei 13.460/2017). 6. Comunicação institucional: linguagem cidadã, informações claras, registro e encaminhamento de demandas. 7. Noções de transparência e proteção de dados: LAI e LGPD aplicadas ao atendimento. 8. Conduta e ética pública.

Conhecimentos Específicos Agente Parlamentar

1. Poder Legislativo Municipal (noções): funções típicas; comissões; sessões; fiscalização e controle externo (noções). 2. Processo legislativo (noções): iniciativa, tramitação, votação, sanção/veto, promulgação e publicação; espécies normativas. 3. Técnica legislativa e redação de atos normativos: diretrizes da LC 95/1998. 4. Documentos e protocolos da Câmara: gestão documental; transparência/publicidade. 5. Cerimonial público e suporte ao plenário (noções). 5. Noções de Administração Pública: Estrutura da Administração Pública; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Princípios da Administração Pública, Controle da administração pública. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos. Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Lei Federal 12527/2011 - acesso à Informação, Lei Federal 13460/2017- do Usuário dos Serviços Públicos. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), Lei nº 13.709/2018. Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar nº 4595, de 1 de julho de 2022. 3. Informática Básica: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet.

Conhecimentos Específicos Motorista

1. Noções de Administração Pública: Estrutura da Administração Pública; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Princípios da Administração Pública, Controle da administração pública. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos. Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 2. Lei Federal 12527/2011 - acesso à Informação, Lei Federal 13460/2017- do Usuário dos Serviços Públicos. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), Lei nº 13.709/2018. Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica Municipal. 3. Noções básicas e procedimentos de segurança. 4. Equipamentos de proteção. 5. Noções elementares de funcionamento e mecânica (veículos leves). Conservação e manutenção de veículos. Código Nacional de Trânsito. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. 6. Prevenção e combate a incêndios.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos: **Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Contador, Coordenador Pedagógico e de Projetos, Controlador Interno, Diretor da Escola do Legislativo e Jornalista.**

Língua Portuguesa:

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

Matemática:

1. Teoria dos Conjuntos; 2. conjuntos dos números Reais (R); 3. operações, 4. propriedades e problemas; 5. Cálculos Algébricos; 6. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; 7. Porcentagem e Juro Simples; 8. Sistema Monetário Brasileiro; 9. Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; 10. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; 11. 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; 12. Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. 13. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos - Analista de Compras Licitações e Contratos Administrativos

1. Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento – programa. Orçamento na Constituição de 1988: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, plano plurianual. Plano de Metas. 2. Noções de direito constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. 3. Direitos e garantias fundamentais. 4. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 5. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos. 6. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. 7. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Organização e competências. Conselho Nacional de Justiça. 8. Composição e competências. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública. 9. Direito administrativo: Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Ato administrativo: conceito; atributos; elementos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; extinção. 10. Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades (Lei Federal nº 9.784/1999). Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e suas alterações). Lei 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). 11. Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações). Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. (Lei Federal nº 8.987/1995). Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). 12. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judicial. Reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 14.230/2021 e suas alterações). Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações. Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Contador

1. Contabilidade Geral. 1.1 Teoria da Contabilidade. 1.1.1. Conceito. 1.1.2. Objetivo. 1.1.3. Objeto. 1.1.2. Técnicas da contabilidade. 1.1.3. CPC 00 (R1) - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. 1.2. Patrimônio. 1.2.1. Componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 1.3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 1.4. Contas patrimoniais e de resultado. 1.4.1. Apuração de resultados. 1.4.2. Plano de contas. 1.5. Funções e estrutura das contas e Classificação das contas. 1.6. Regime de competência e regime de caixa. 1.7. Escrituração Contábil. Balancete de Verificação. 1.8. Operações com Mercadorias. 1.9. Estoques. 1.10. Depreciação.

1.10.1. Amortização. 1.10.2. Exaustão. 1.10.3. Redução ao valor recuperável de ativos. 1.11. Ativos intangíveis. 1.12. Análise econômico-financeira. 1.12.1. Indicadores de liquidez. 1.12.2. Indicadores de rentabilidade. 1.12.3. Indicadores de lucratividade. Análise vertical e horizontal. 1.13. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários de acordo com a lei 6.404/76 e suas atualizações. 1.14. Elaboração de demonstrações contábeis: de acordo a legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC): Balanço patrimonial. 1.14.1. Demonstração do resultado do exercício. 1.14.2. Demonstração do Resultado Abrangente. 1.14.3. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 1.14.4. Demonstração do fluxo de caixa. 1.14.5. Demonstração do valor adicionado. 1.14.6. Notas Explicativas as demonstrações contábeis. 1.15. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC's) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 1.16. Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas atualizações. 1.17. Pronunciamentos - Comitê de Pronunciamentos Contábeis. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2.1. Conceito. 2.1.1. Campo de Aplicação. 2.1.2. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. 2.2 Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 2.3. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.6 a 16.11. 2.4. Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO). 2.4.1. Receita Orçamentária. 2.4.1.1. Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. 2.4.2. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária. 2.4.3. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. 2.5. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). 2.5.1. Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo Passivo e Patrimônio Líquido. 2.5.2. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. 2.5.3. Ativo Imobilizado. 2.5.4. Ativo Intangível. 2.5.5. Reavaliação. 2.5.6. Depreciação. 2.5.7. Amortização. 2.5.8. Exaustão. 2.5.9. Redução ao valor recuperável. 2.5.10. Transações sem Contraprestação. 2.6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 2.6.1. Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. 2.6.2. Classificação e Detalhamento das Contas do PCASP. 2.6.3. Conta contábil. 2.6.4. Natureza de Informações. 2.6.5. Registro Contábil. 2.7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). 2.7.1. Balanço Orçamentário. 2.7.2. Balanço Financeiro. 2.7.3. Balanço Patrimonial. 2.7.4. Demonstração das Variações Patrimoniais. 2.7.5. Demonstração do Fluxo de Caixa. 2.7.6. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. 2.7.7. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 2.8. Registros Contábeis de Operações Típicas. 2.9. Procedimentos Contábeis Específicos (PCE). 2.9.1 Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Coordenador Pedagógico e de Projetos

1. Poder Legislativo Municipal e Organização do Estado: noções constitucionais aplicadas ao Município; competências do Município; agentes políticos; autonomia municipal; controle interno e externo; noções do papel do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. 2. Lei Orgânica do Município de Mirassol: estrutura do Poder Legislativo; competências da Câmara e da Mesa Diretora; processo legislativo local; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; funções de controle e julgamento; prerrogativas e deveres dos vereadores. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol: organização dos trabalhos; tipos de sessões; ordem do dia; quóruns; proposições e sua tramitação; comissões (espécies, atribuições e procedimentos); prazos regimentais; regime de urgência; redação final; atos administrativos no âmbito da Câmara. 5. Processo Legislativo e Técnica Legislativa: fases do processo legislativo municipal; iniciativa, emendas e subemendas; sanção, veto, promulgação e publicação; padronização e estrutura de normas segundo a LC nº 95/1998 (noções). 6. Gestão Pública e Governança: princípios da Administração Pública (art. 37, caput, CF); governança, gestão por processos, gestão de riscos e controles internos; accountability e transparência; participação e controle social. 7. Planejamento Estratégico no Setor Público: missão, visão, valores; análise de contexto; desdobramento em objetivos, metas e indicadores (KPI/OKR); ferramentas (PDCA, 5W2H, Canvas, matriz SWOT); relatórios gerenciais. 8. Gestão de Projetos Educacionais: ciclo de vida do projeto (iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento); escopo, prazo, custo, qualidade, risco, comunicação e partes interessadas (noções alinhadas ao PMBOK); termos de referência e cronogramas; prestação de contas de projetos educacionais. 9. Projeto Político-Pedagógico da Escola do Legislativo: princípios e diretrizes; alinhamento às atribuições do Poder Legislativo; elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação; matriz de competências e trilhas formativas. 10. Políticas e Legislação Educacional: LDB nº 9.394/1996; PNE – Lei nº 13.005/2014 (metas e estratégias – noções); Diretrizes Curriculares Nacionais (noções); BNCC (noções e limites de aplicação ao contexto formativo da Escola do Legislativo); educação para a cidadania. 11. Currículo, Didática e Avaliação: desenho curricular por competências; taxonomia de Bloom (revisada); metodologias ativas (ABP/PBL, sala de aula invertida, aprendizagem por projetos e por competências); instrumentos de avaliação (rubricas, avaliações diagnósticas, formativas e somativas); monitoramento de frequência e rendimento; relatórios pedagógicos. 12. Formação de Docentes/Instrutores e Desenvolvimento de Equipes: capacitação continuada; observação de aulas; feedback e avaliação de desempenho; mediação de conflitos; liderança e clima organizacional; ética e postura profissional. 13. Educação a Distância e Tecnologias Educacionais: desenho instrucional; Ambientes Virtuais de Aprendizagem (ex.: Moodle – noções); microlearning; trilhas e badges; acessibilidade digital e LBI – Lei nº 13.146/2015 (noções); diretrizes básicas de usabilidade e WCAG (noções). 14. Comunicação Pública e Articulação Institucional: linguagem cidadã; relacionamento com a sociedade; educação para participação política; ouvidoria e atendimento ao usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017 – noções); organização

de visitas institucionais e projetos de aproximação com escolas e comunidade. 15. Gestão e Produção de Materiais Didáticos: curadoria de conteúdos; normalização básica (noções de ABNT); direitos autorais – Lei nº 9.610/1998; licenças abertas (Creative Commons). 16. Organização de Eventos Educacionais: planejamento, logística, comunicação e avaliação de cursos, oficinas, palestras e seminários; cerimonial público e protocolo oficial (noções); inclusão e acessibilidade em eventos (noções da NBR 9050). 17.

Noções de Direito Administrativo: princípios; poderes administrativos; atos e processos administrativos (noções da Lei nº 9.784/1999); responsabilidade civil do Estado (art. 37, § 6º, CF); sindicância e processo administrativo disciplinar (noções). 18. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 – princípios; planejamento da contratação (ETP, Mapa de Riscos, Termo de Referência/Projeto Básico); modalidades e critérios de julgamento; dispensa e inexigibilidade; formalização; execução, fiscalização e gestão contratual; alterações, sanções e extinção contratual; pesquisa de preços e estimativas. 19.

Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021 – conceitos, atos ímprobos, elementos subjetivos, sanções, acordos, prescrição e defesa do patrimônio público. 20. Transparência e Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011 (LAI) – princípios, procedimentos, classificação de informações e prazos; publicidade ativa e passiva; prestação de contas e relatórios. 21. Proteção de Dados Pessoais no Setor Público: Lei nº 13.709/2018 (LGPD) – princípios, bases legais, agentes de tratamento, direitos dos titulares; segurança da informação e boas práticas no tratamento de dados de cursistas e instrutores. 22. Gestão Documental: Lei nº 8.159/1991; protocolo, classificação, tramitação, guarda, avaliação e preservação de documentos; noções sobre processos eletrônicos e PEC/SEI (noções). 23. Noções de Orçamento Público e Parcerias: PPA, LDO e LOA (noções); indicadores orçamentários aplicados a projetos educacionais; noções da Lei nº 13.019/2014 (MROSC) para parcerias com OSC, quando cabível. 24. Acompanhamento Parlamentar: técnicas de assessoramento; elaboração de agendas, notas técnicas e relatórios; organização de demandas; comunicação institucional e relacionamento com gabinetes e comissões. 25. Ética, Integridade e Conduta no Serviço Público: princípios éticos; conflito de interesses (noções da Lei nº 12.813/2013); código de conduta e integridade; assédio moral e sexual (conceitos e prevenção). 26. Informática Aplicada ao Trabalho: sistemas operacionais; editores de texto, planilhas e apresentações (uso para relatórios, indicadores e cronogramas); colaboração em nuvem; videoconferência; organização de arquivos; noções de segurança da informação (senhas, phishing, 2FA, backups).

Bibliografia/Legislação Sugerida:

- **Lei Orgânica do Município de Mirassol** (consolidada) e **Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol**.
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (títulos e dispositivos aplicáveis ao Município e à Administração Pública).
- **LC nº 95/1998** (técnica legislativa).
- **Lei nº 9.394/1996 (LDB)**; **Lei nº 13.005/2014 (PNE)**; Diretrizes Curriculares Nacionais; BNCC (noções).
- **Lei nº 14.133/2021** (Licitações e Contratos).
- **Lei nº 8.429/1992, com Lei nº 14.230/2021** (Improbidade Administrativa).
- **Lei nº 12.527/2011 (LAI)**; **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**.
- **Lei nº 13.146/2015 (LBI – Estatuto da Pessoa com Deficiência)**; **NBR 9050** (noções).
- **Lei nº 9.610/1998** (Direitos Autorais).
- **Lei nº 8.159/1991** (Política Nacional de Arquivos); **Lei nº 9.784/1999** (Processo Administrativo – noções).
- Guias e manuais de gestão de projetos (PMBOK/PMI – noções); obras de didática e avaliação por competências (Bloom revisada, metodologias ativas).
- Manuais de contratações públicas (CGU/TCU – noções) e guias de integridade no setor público.

Conhecimentos Específicos - Controlador Interno

1. Contabilidade e finanças públicas: Orçamento Público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e alterações. 2. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169). Manual de Demonstrativos Fiscais, 13ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 1447, de 14 de junho de 2022. Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. 3. Relatório Resumido da Execução Orçamentária: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público. 4. Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública. Introdução: O Estado; Poderes e Funções; Função Administrativa; Federação. Administração Direta e Indireta.

Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Princípios Administrativos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. 5. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). 6. Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Diretor da Escola do Legislativo

1. Poder Legislativo Municipal e Organização Administrativa da Câmara: competências constitucionais do Município; autonomia municipal; funções típicas e atípicas do Legislativo; estrutura organizacional, unidades administrativas e fluxos de trabalho. **2. Lei Orgânica do Município de Mirassol (LOMM):** organização do Poder Legislativo; competências da Câmara e da Mesa; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; processo legislativo local; controle externo e relações com o TCE-SP. **3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol (RICMM):** sessões, comissões, proposições e tramitação; prazos e quóruns; atos administrativos; regime de urgência; redação final; disposições aplicáveis à gestão administrativa e apoio às atividades legislativas. **4. Gestão Pública e Governança:** princípios do art. 37 da CF; governança, gestão por processos, integridade e controles internos; accountability; transparência e participação social. **5. Planejamento e Gestão Estratégica:** missão, visão, indicadores (KPI/OKR); mapeamento e redesenho de processos; matriz SWOT; 5W2H; PDCA; relatórios gerenciais e painéis de desempenho aplicados à área de compras e contratos. **6. Execução Orçamentária e Financeira (noções):** PPA, LDO e LOA; receita e despesa pública; fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento); restos a pagar; crédito adicional; interface com compras e contratos. **Leis nº 4.320/1964 e nº 101/2000 (LRF) – noções.** **7. Gestão de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio:** classificação de materiais; estocagem, recebimento e conferência; inventário (geral e rotativo), curva ABC, PEPS; controle de validade; tombamento, incorporação, transferência e baixa de bens; depreciação (noções); responsabilidade por guarda e uso. **8. Gestão de Riscos e Controles Internos nas Contratações:** identificação, análise e tratamento de riscos; segregação de funções; planos de integridade; trilha de auditoria; monitoramento e melhoria contínua. **9. Lei nº 14.133/2021 – Regime Jurídico das Licitações e Contratos:** princípios, diretrizes e objetivos; agentes de contratação e equipes de apoio; competências e responsabilidades. **10. Planejamento da Contratação:** Estudo Técnico Preliminar (ETP); gestão de requisitos; Mapa de Riscos; Termo de Referência/Projeto Básico; estimativa de preços; plano/annual de contratações (noções); critérios de sustentabilidade. **11. Fase Externa da Licitação:** editais e minutas de contrato; publicidade (Diário Oficial/PNCNP); prazos; sessão pública; propostas e lances; julgamento; habilitação; verificação de exequibilidade; diligências; recursos, impugnações e pedidos de esclarecimento. **Modalidades e Critérios de Julgamento:** concorrência, pregão, leilão, concurso e diálogo competitivo; critérios (menor preço, maior desconto, melhor técnica, técnica e preço, maior retorno econômico etc.) e suas aplicações. **Dispensa e Inexigibilidade:** hipóteses legais; instrução processual; pesquisa de preços; justificativa de escolha do fornecedor; contratação direta com publicidade e motivação; contratação por credenciamento (noções). **Sistemas e Ferramentas de Compras:** Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCNP); uso de plataformas eletrônicas; cadastro de fornecedores (ex.: SICAF/equivalentes – noções); atas de registro de preços (instituição, gestão e adesão – noções). **12. Habilitação e Regularidade:** documentação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira; balanço, índices e capital mínimo/garantia (noções); ME/EPP – tratamento favorecido (LC nº 123/2006 – noções). **13. Contratos Administrativos:** formalização, cláusulas essenciais, vigência; garantias; matriz de riscos; reajuste, repactuação (serviços continuados) e reequilíbrio econômico-financeiro; subcontratação; seguros. **14. Execução, Gestão e Fiscalização Contratual:** designação de gestor(a) e fiscal(is); ordens de serviço; medição, atesto e recebimento (provisório e definitivo); níveis de serviço (SLA), indicadores e penalidades; alterações contratuais (limites legais – noções); rescisão e sanções. **13.1 Compras Sustentáveis e Critérios ESG:** exigências de sustentabilidade na aquisição de bens, serviços e obras; logística reversa; acessibilidade; eficiência energética; PNRS (Lei nº 12.305/2010 – noções). **15. Obras e Serviços de Engenharia (noções):** orçamentação estimativa; projetos e especificações; fiscalização de obras; medições; artefatos referenciais (SINAPI/SICRO – noções). **16. Transparência e Acesso à Informação:** Lei nº 12.527/2011 (LAI); publicidade ativa e passiva; prazos, classificação de informações e relatórios; suporte documental dos processos de contratação. **17. Proteção de Dados Pessoais:** Lei nº 13.709/2018 (LGPD) aplicável à contratação pública; bases legais; agentes de tratamento; princípios; segurança da informação; contratos com operadores (cláusulas mínimas). **18. Integridade e Anticorrupção:** Lei nº 12.846/2013 (responsabilidade de pessoas jurídicas); conflito de interesses; prevenção de fraudes em licitações; due diligence de fornecedores. **Direito Administrativo (noções):** princípios, poderes e deveres da Administração; atos e processo administrativo (Lei nº 9.784/1999 – noções); responsabilidade civil do Estado (art. 37, §6º, CF). **19. Documentação e Protocolo:** formação, autuação e numeração de processos; instrução, comunicação de atos, prazos e arquivamento; gestão eletrônica de documentos (SEI/PEC – noções). **20. Qualidade e Avaliação de Fornecedores:** critérios técnicos e de desempenho; ensaios e amostras; avaliação pós-entrega; gestão de garantias; registro de ocorrências e desempenho contratual. **20. Comunicação Oficial e Relacionamento Institucional:** elaboração de despachos, notas técnicas e pareceres (noções); atendimento a demandas internas e externas; linguagem cidadã. **21. Liderança e Gestão de Pessoas:** coordenação de equipes de compras/patrimônio; distribuição de tarefas; capacitação; ética e postura profissional; saúde ocupacional e organização do trabalho. **22. Informática Aplicada ao Trabalho:** editores de texto, planilhas e apresentações; colaboração em nuvem; videoconferência; uso de ERPs e sistemas de compras; noções de segurança da informação (senhas, phishing, 2FA, backups).

Jornalista

1. Jornalismo institucional: projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão, revista. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. 2. Técnicas de redação de notícias. 3. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão e web. 4. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, pauta, informativo, release. 5. Técnicas de redação jornalística para televisão: roteirização, espelho, script, marcações de página, inserções de caracteres, descrição de imagem, elaboração de offs, hierarquização da informação, casamento de texto com imagem, inserção de sonoritas. 6. Nomenclatura dos tipos específicos de texto e matérias para telejornal: boletim, stand-up, nota, nota coberta, reportagem, documentário, grande reportagem, link. 6.1 Nomenclaturas do telejornalismo: off, sonora, passagem, encerramento, cabeça, escalada, passagem de bloco. Jornalismo digital: técnicas de edição de conteúdo e de análise de audiência. 7. Estrutura e planejamento das edições de conteúdos noticiosos para internet e outros dispositivos móveis. 8. Arquitetura da informação no ambiente digital. Participação do público e a interatividade, usando web. Redes Sociais: Seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em redes sociais. Modelos de Lauda. 9. Tipos de matérias no telejornalismo. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Teorias da Comunicação. 10. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. 11. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Crimes contra a honra no Jornalismo. 12. Direito de imagem no jornalismo. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direitos autorais. Comunicação Pública. 13. Comunicação organizacional. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação: O assessor de comunicação e a relação com o público, a comunidade, as fontes, a mídia e os profissionais. 14. Processo e Técnica Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998. 15. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol-SP e Lei Orgânica Municipal.

ANEXO III
(CRONOGRAMA PREVISTO)

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
02/10/2025	00:00h	Publicação do Edital
06/10/2025	00:00h	Início das Inscrições, entrega de Títulos, pedidos de isenção de taxa de inscrição, pedidos de vaga PCD e necessidades especiais.
16/10/2025	23:59h	Encerramento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, pedidos de vaga PCD e necessidades especiais.
20/10/2025	18h	Publicação do Deferimento e Indeferimento Provisório dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, pedidos de vaga PCD e necessidades especiais.
21/10/2025	00:00h	Início do prazo de recursos sobre o indeferimento Provisório dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, pedidos de vaga PCD e necessidades especiais.
22/10/2025	23:59h	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento Provisório dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, pedidos de vaga PCD e necessidades especiais.
27/10/2025	18h	Divulgação da análise dos recursos sobre o Indeferimento Provisório dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, pedidos de vaga PCD e necessidades especiais.
19/11/2025	23:59h	Encerramento das Inscrições e da entrega de Títulos.
20/11/2025	23:59h	Último dia para pagamento do boleto de inscrição
24/11/2025	18h	Publicação do Deferimento e Indeferimento Provisório das Inscrições Gerais
25/11/2025	00:00h	Início do prazo de recursos sobre o indeferimento Provisório das Inscrições Gerais
26/11/2025	23:59h	Encerramento do prazo de recursos sobre o Indeferimento Provisório das Inscrições, Gerais.
28/11/2025	18h	Divulgação da análise dos recursos sobre o Indeferimento Provisório das Inscrições Gerais
		Homologação das inscrições e Convocação para as Provas Objetivas de todos os cargos
07/12/2025	--	Realização das PROVAS OBJETIVAS
08/12/2025	18h	Publicação do Gabarito das provas objetivas de todos os cargos
09/12/2025	00:00h	Início do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas de todos os cargos
10/12/2025	23:59h	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas de todos os cargos
17/12/2025	18h-	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas de todos os cargos
		Publicação do Resultado Provisório das provas Objetivas de todos os cargos
18/12/2025	00:00h	Início do prazo de recursos do Resultado Provisório
19/12/2025	23:59h	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório
12/01/2026		Convocação para realização das Provas Práticas
18/01/2026	---	Realização das Provas Práticas
21/01/2026	18h	Divulgação da Classificação Preliminar das Provas Práticas
22/01/2026	00:00h	Início do prazo de recursos sobre a classificação provisória das Provas Práticas

DIVULGAÇÃO NO SITE:
www.institutounique.org.br e:
 Imprensa oficial, Diário Oficial eletrônico da Câmara Municipal de Mirassol, e site da Câmara Municipal de Mirassol
www.camaramirassol.sp.gov.br



23/01/2026	23:59h	Encerramento do prazo de recursos sobre a classificação provisória das Provas Práticas	
27/01/2026	18h	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório das Provas Objetivas e Provas Práticas Divulgação do Resultado Final do Concurso Público 01/2025	
28/01/2026	18h	Homologação de Resultados	