

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO
Nº. 001 /2010, DE 13 DE ABRIL DE 2010.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS VISANDO A CONTRATAÇÃO EM EMPREGOS PÚBLICOS, REGIDOS PELO REGIME JURÍDICO DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – C.L.T., OU SEJA, CELETISTA, TUDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROSANA, ESTADO DE SÃO PAULO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ROSANA, através do Presidente da Câmara, Senhor **PEDRO FERREIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação vigente e pertinente, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que será realizado, em datas, locais e horários a ser oportunamente divulgado, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA A CONTRATAÇÃO EM 12 (DOZE) VAGAS DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS**, para as vagas relacionadas por este Edital, regidos pelo **Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho**, com suas respectivas denominações, número de vagas, *pré-requisitos*, jornada de trabalho e salário base inicial, abaixo especificado. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, as demais Leis Municipais em vigor referentes ao presente assunto e com as presentes Instruções Especiais que regularão todo o Concurso Público de Seleção ora instaurado, bem como através dos **Anexos I e II** que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:-

DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - DOS EMPREGOS

1.1.- DA CARACTERIZAÇÃO DOS EMPREGOS A SEREM PREENCHIDOS PELO CONCURSO PÚBLICO.

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	Nº. DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL	JORNADA DE TRABALHO	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01. – Auditor Contábil.	01	Referência 24 R\$ 2.945,02	40 horas semanais	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais – Direito ou Ciências Econômicas.	R\$ 50,00
02. – Auxiliar de Serviços Gerais.	01	Referência 01.01 R\$ 678,89	40 horas semanais	Ensino Fundamental completo	R\$ 27,00
03. – Auxiliar de Serviços de Informática.	01	Referência 12 R\$ 1.059,18	40 horas semanais	Ensino Médio completo	R\$ 30,00
04. – Auxiliar do Departamento de Comunicação.	01	Referência 12 R\$ 1.059,18	40 horas semanais	Ensino Médio completo	R\$ 30,00
05. – Auxiliar de Departamento Legislativo.	01	Referência 12 R\$ 1.059,18	40 horas semanais	Ensino Médio completo	R\$ 30,00
06. – Chefe do Departamento Administrativo.	01	Referência 23 R\$ 2.758,52	40 horas semanais	Nível superior completo em qualquer área.	R\$ 50,00
07. – Chefe do Departamento de Comunicação	01	Referência 23 R\$ 2.758,52	40 horas semanais	Nível Superior em Comunicação Social. com registro no Conselho competente. Ministério do Trabalho e Emprego.	R\$ 50,00
08. – Chefe do Departamento Legislativo.	01	Referência 23 R\$ 2.758,52	40 horas semanais	Nível Superior Completo em qualquer área.	R\$ 50,00
09. – Contador.	01	Referência 23 R\$ 2.758,52	40 horas semanais	Nível Superior em Ciências Contábeis, com Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, ativo e regular.	R\$ 50,00
10. – Motorista.	01	Referência 12 R\$ 1.059,18	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e C.N.H. - Carteira Nacional de Habilitação na Categoria no mínimo - “C”.	R\$ 27,00
11. – Recepcionista.	01	Referência 06 R\$ 848,72	40 horas semanais	Ensino Médio completo	R\$ 30,00

12. – Tesoureiro.	01	Referência 22 R\$ 2.486,59	40 horas semanais	Nível Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis.	R\$ 50,00
--------------------------	----	-------------------------------	----------------------	---	-----------

1.1.1. - A fiscalização de todos os atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade de uma Comissão a ser indicada pelo Presidente da Câmara Municipal, com membros pertencentes ou não ao seu Quadro de Servidores e de reconhecida idoneidade moral.

1.2. - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS DOS EMPREGOS:-

1.2.1. – AUDITOR CONTÁBIL:- serviço de controladoria e auditoria:- prestar assessoramento à mesa e aos departamentos, em assuntos relacionados à área; efetuar inspeções de controle das atividades funcionais da Câmara; realizar auditorias especiais por determinação da mesa; relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e indicar medidas requeridas à sua correção; propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação; realizar auditorias diárias em despesas realizadas por servidores e vereadores; apresentar parecer técnico de apontamento de irregularidades, observar e redirecionar as atividades dos departamentos quando apontadas irregularidades pelo Tribunal de Contas; provocar a abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar; colaborar com a Diretoria na definição de estratégias de ação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. *“Estar atento aos direitos e interesses do poder Legislativo Municipal, acompanhar todo o processo legislativo.”*

1.2.2. – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:- serviço de copa, manutenção e limpeza:- proceder ao acompanhamento, à avaliação e ao controle dos serviços gerais relativos à limpeza, conservação, jardinagem, telefonia, copa, lavanderia e similares; executar os serviços de copa e cozinha; receber, armazenar e controlar os estoques de água, gêneros alimentícios, produtos de limpeza e outros de uso contínuo, requisitando sua reposição sempre que necessário; atender à convocação da Mesa para prestação de serviços durante as Sessões Plenárias; promover a manutenção do jardim; executar outras tarefas correlatas.

1.2.3. – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA:- registrar, analisar, acompanhar e solucionar as demandas de apoio ao usuário de informática; prestar suporte em questões relativas à utilização de *hardwares* e de *softwares*, por meio de prevenção ou demanda; **serviço de administração e suporte de redes:** - gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas; planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação; fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos relativos à informática; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; analisar soluções em infra-estrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; administrar e manter os recursos computacionais da Câmara; elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho dos departamentos.

1.2.4. – AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:- serviço de atualização de informação no site oficial:- manter diariamente atualizado os serviços de informações no *site* oficial da Câmara Municipal; desenvolver atividades de caráter informativo e social através do *site*. **Serviço de registro das atividades legislativas:-** gerenciar banco de dados, sob qualquer forma, relativo à atividade institucional, em favor da política de comunicação da Câmara; coordenar a execução de preservação do acervo de vídeo gravação, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional.

1.2.5. – AUXILIAR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:- desenvolver Metodologia para preservação e conservação do acervo de Leis existentes; promover a digitalização do acervo de Leis existentes; elaborar banco de dados para pesquisa do acervo de Leis; organizar e guardar matrizes referentes às proposições em tramitação, transformando-as em processo suplementar; digitalizar o processo completo das proposições para incorporação ao acervo da Câmara, encaminhando os originais ao arquivo; efetuar trabalhos de indexação e de consolidação temática e textual da legislação municipal; conferir publicação de emendas à Lei Orgânica, Leis e resoluções na imprensa oficial, verificando sua conformidade com o que houver sido aprovado em redação final; manter atualizado o sistema de controle de normas; elaborar relatórios.

1.2.6. – CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:- Responsável pelo serviço de recepção, telefonia, transporte e vigilância: - coordenar as atividades desenvolvidas pela área de suporte operacional em segurança e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma; coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Câmara; coordenar e supervisionar o serviço de recepção; administrar o serviço de vigilância contratada; desenvolver atividades de vigilância e segurança na Câmara; zelar pela segurança das reuniões plenárias e dos eventos realizados na Câmara; efetuar o controle das portarias, com fornecimento de informações, triagem e encaminhamento de pessoas; controlar a entrada e a saída de veículos em estacionamento privativo da Câmara; controlar a entrada e a saída de materiais, objetos e bens patrimoniais da Câmara; administrar a localização e a manutenção de equipamentos de combate a incêndio. **Serviço de controle:-** controlar frequência de Servidores; cadastrar, controlar, manter e alterar os dados funcionais e pessoais de Servidores e vereadores; efetuar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara, em questões relacionadas à frequência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outras; manter banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas; controlar, organizar e preparar para publicação das proposições e a documentação relativa a pessoal e ao andamento legislativo; efetuar o cadastramento e o controle de estagiários; emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal; prestar informações em processos relativos a pessoal; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; gerenciar o desenvolvimento das atividades relacionadas às áreas de almoxarifado, apoio administrativo, áudio gravação, compras, patrimônio, manutenção e serviços gerais, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas; administrar o desenvolvimento de obras e melhorias nas dependências da Câmara; efetuar o recebimento do material de estoque; controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque; zelar pela guarda e conservação do material de estoque; realizar inventários do material de estoque; comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado; controlar as requisições do material de estoque, mantendo

controle estatístico de consumo por requisitante; manter controle de estoques máximos e mínimos e de pontos de ressuprimento do material; elaborar o calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas; acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes; controlar diretamente a execução dos contratos Celebrados pela Câmara, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação e, indiretamente, no que se referir à compatibilidade com os termos de sua prestação e necessidade; controlar a assinatura de jornais, revistas e periódicos da Câmara; fornecer suporte técnico e material às atividades da Comissão Permanente de Licitação; controlar as reservas de plenários e demais áreas de uso coletivo da Câmara; programar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara; acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros; desenvolver ou vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Câmara; coordenar o serviço de transporte de apoio às atividades; atender demanda que solicite cópia de legislação ou dados existentes no sistema ou no acervo da Câmara Municipal; emitir relatórios sobre dados disponibilizados pela Diretoria; organizar informações sobre as atividades legislativas; organizar informações sobre a composição de bancadas e comissões; providenciar a publicação de atos legislativos e documentos oficiais; elaborar e providenciar a expedição de ofícios e comunicações oficiais; ofertar dados para atualização no *site* da Câmara referente aos departamentos; coordenar a atividade de reprodução de documentos, através de processo reprográfico;

1.2.7. – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:- desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos; empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da Instituição junto ao público interno e externo; criar e gerenciar a elaboração de veículos de comunicação; gerenciar os trabalhos de vídeo gravação das atividades da instituição, para registro, edição e veiculação em meio audiovisual; coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara e promover sua divulgação; administrar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara; colaborar com a Diretoria na definição de estratégias de ação; prestar assessoramento à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área. Desenvolver atividades de gravação e reprodução em áudio, bem como de projeção de vídeo, em apoio às reuniões da Câmara e de suas Comissões; monitorar os equipamentos e sistemas utilizados pela área e identificar problemas e soluções; administrar o serviço de sonorização da Câmara; fornecer subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos; supervisionar a implantação e a manutenção de equipamentos e sistemas relativos às atividades da área; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.2.8. – CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:- serviço de apoio legislativo e parlamentar:- planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e ao controle normativo; colaborar com os vereadores em seus trabalhos nas comissões e no plenário; assessorar a Mesa em assuntos de natureza regimental e técnico-legislativa; planejar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa à Mesa, às comissões e aos vereadores; supervisionar a contratação de assessoria técnica especializada para apresentação de propostas de interesse público. **Serviço de apoio as comissões parlamentares e temporárias:-** disponibilizar de assessoria técnica e jurídica a favor das comissões quando provocadas para exarar pareceres-**serviço de assessoria jurídica ao parlamentar:-** prestar assessoramento aos vereadores na elaboração de pronunciamentos; prestar assessoramento de redação sob demandas de consultoria legislativa; colaborar para o desenvolvimento e a atualização das convenções internas no tocante à linguagem e à forma dos documentos do processo legislativo; elaborar redação final de projetos; revisar proposição de lei; revisar texto a ser promulgado pela Mesa ou pelo Presidente e outros documentos oficiais; elaborar e revisar atas de evento oficial.

1.2.9. – CONTADOR:- planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil, bem como as relativas à informática, segurança, almoxarifado, áudio gravação, compras, patrimônio, manutenção, serviços gerais e de apoio administrativo; gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro; coordenar as atividades orçamentária, financeira e contábil da Câmara, de acordo com as normas legais e deliberações da Mesa; elaborar a proposta orçamentária da Câmara; acompanhar a execução do orçamento da Câmara e apontar necessidades de suplementação ou anulação de créditos; acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias; emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis; contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis; emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara; prestar informações em processos relativos à área; conferir e organizar documentos e processos contábeis; organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação; manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais; acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro; preparar a folha de pagamento do pessoal da Câmara; prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal; manter banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas; emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal. Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos Princípios e Procedimentos contábeis preestabelecidos, tudo de acordo com a AUDESP visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

1.2.10. – MOTORISTA:- Distribuir e/ou arrecadar correspondências, matérias dos dias de sessões; Manter em ordem os Veículos que ficam à disposição da Secretaria, Diretoria e Presidência; Ficar à disposição dos departamentos quando não está a serviço da Secretaria, Diretoria ou Presidência; Acompanhar servidores e vereadores nas viagens a este e outros Estados, Efetuar cotações para conserto dos veículos, manter em ordem a manutenção e limpeza dos veículos.

1.2.11. – RECEPCIONISTA:- serviço de protocolo e expediente:- administrar os serviços referentes a protocolo-geral; receber, em protocolo, proposições, vetos, pareceres, ofícios e quaisquer outros documentos destinados às diretorias e departamentos, encaminhando-os aos órgãos internos responsáveis pelo respectivo processamento; Realiza tarefas de atendimento telefônico em geral e opera o PABX000; presta atendimento telefônico aos departamentos da Câmara Municipal, transfere ligações que

fogem de sua alçada; efetua ligações bloqueadas e as que exijam a utilização de código de discagem, quando solicitada pelo pessoal interno.

1.2.12. – TESOUREIRO:- serviço de compras, material e patrimônio: **efetuar processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação; fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço; manter registro dos bens e serviços adquiridos, por natureza de despesa; efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa; realizar inventários de bens patrimoniais; administrar o sistema de pronto-pagamento de despesas; desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores; efetuar a conciliação bancária mensal; realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara; conferir a prestação de contas de despesas geradas por servidores ou vereadores; providenciar pagamento aos vereadores e servidores; efetuar análises financeiras; instruir processos financeiros; conferir e organizar documentos e processos financeiros; emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.**

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. - Os candidatos deverão dirigir-se ao local abaixo especificado, munido de documentos para o preenchimento completo da Ficha de Inscrição, e recolher a taxa de inscrição referente ao Emprego pretendido.

- 2.1.1. - Sem o recolhimento da Taxa de Inscrição não será efetivada a inscrição do candidato, bem como não terão validade as inscrições efetuadas fora do local indicado no item 2.2.**
- 2.1.2. - O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. As inscrições feitas com cheques somente serão consideradas efetivadas após a respectiva compensação do mesmo.**
- 2.1.3. - Somente terá validade a inscrição do candidato que estiver com o comprovante de recolhimento de emolumento (com autenticação no valor correspondente à Taxa de Inscrição constante do subitem 1.1. deste Edital, que será cobrada a título de reembolso de despesas com materiais e serviços).**

DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

2.2. - Os interessados poderão inscrever-se no período 14 a 20 de Abril de 2010, no horário das 9h00min às 11h00min e das 13h00min as 17h00min. Na Rua Givaldo P.Oliveira, 1462. Exceto Sábado, Domingo e Feriado.

Anexo a Câmara Municipal de Rosana, ao lado da Delegacia de Polícia.

2.3. - No ato da inscrição, o candidato deverá, sob as penas da Lei, declarar:

- 2.3.01. - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na Legislação pertinente.**
- 2.3.02. - Ter, até 30 (trinta) dias após a data de encerramento das inscrições, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos.**
- 2.3.03. - Possuir habilitação, na data da posse, para o emprego a que concorre.**
- 2.3.04. - Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.**
- 2.3.05. - Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.**
- 2.3.06. - Gozar de boa saúde física e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Emprego a que concorre.**
- 2.3.07. - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 outubro de 1988.**
- 2.3.08. - Ter boa conduta.**
- 2.3.09. - Não receber proventos de aposentadoria oriundos de emprego ou função exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado Dispositivo Constitucional, os empregos eletivos e os empregos em comissão.**
- 2.3.10. - A Ficha de Inscrição deverá estar correta e totalmente preenchida pelo candidato ou por seu procurador, sendo todas as informações de responsabilidade deles.**
- 2.3.11. - Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto os dos casos previstos nos itens 2.12.2 e 3.4.2.**

DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

2.4.- As inscrições poderão ser efetuadas também através da INTERNET, de acordo com o item 2.4.1. no período compreendido de 14 de Abril ao dia 21 de Abril de 2010. Neste período o horário para início das inscrições no dia 14 de Abril de 2010 será a partir das 14h00min e, término no dia 21 de Abril de 2010 às 24h00min. Sendo que, o pagamento da taxa a ela pertinente, **será exclusivamente por meio de boleto bancário, que deverá ser alvo de autenticação automática no próprio boleto, PAGÁVEL SOMENTE EM AGÊNCIA BANCÁRIA E PREFERENCIALMENTE NA NOSSA CAIXA/NOSSO BANCO** e poderá ser efetuado até o **primeiro dia útil após** o encerramento das inscrições, dentro do horário de expediente Bancário.

2.4.1.- Para inscrever-se via **INTERNET**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoathenas.com.br durante o período das inscrições e, preencher sua Ficha de Inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:-

2.4.1.1.- Ler e aceitar o Requerimento, preencher o Formulário de Inscrição, conferir as informações digitadas e transmitir os dados pela *Internet*.

2.4.1.2.- O candidato que realizar sua inscrição via *internet* deverá imprimir o Boleto Bancário disponível ao término do preenchimento de sua inscrição e, efetuar o pagamento da taxa, **PAGÁVEL EM AGÊNCIA BANCÁRIA** e preferencialmente na **NOSSA CAIXA/NOSSO BANCO**.

2.4.1.3.- A inscrição efetuada via *Internet* somente serão válidas após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição, em favor do Instituto Athenas, não sendo aceitos depósitos em caixa rápido.

2.4.1.4.- O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.

2.4.1.5.- Somente o pagamento da taxa de inscrição *via internet*, correspondente a boleto eletrônico já impresso, poderá ser efetivado até o primeiro dia útil após o encerramento da inscrição, dentro do horário de expediente bancário.

2.5.- O candidato poderá retirar o Edital Regulador do Concurso Público no endereço eletrônico indicado no subitem **2.4.1**.

2.6.- O Instituto Athenas S/S Ltda. e a Câmara Municipal não se responsabilizarão por pedidos de inscrição, via *internet*, que deixarem de ser concretizados por motivos de problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.7.- O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital poderá ser contratado no **Emprego** se atendidas, à época, todas as exigências ora descritas, observando-se o limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira da Câmara.

2.8.- Não serão admitidos pedidos de alteração de **Empregos**, após a concretização da respectiva inscrição.

2.9.- O valor da taxa de inscrição não será devolvido, salvo se o evento não se realizar.

2.10. - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das Normas, Condições e Princípios estabelecidos neste Edital, na Lei Orgânica do Município e nas demais Normas legais pertinentes, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.11.- O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital poderá ser contratado no **Emprego** se atendidas, à época, todas as exigências ora descritas, observando-se o limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira do Município.

2.12. - A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador formalmente constituído com poderes especiais, não se aceitando inscrição condicional, por via postal, *fac-símile* e/ou extemporâneas, sob qualquer pretexto.

2.12.1. - No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato com firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação do documento de identidade original do procurador.

2.12.2. - Deverá ser entregue uma procuração (original), com firma reconhecida, por candidato e esta ficará retida, podendo ser feita mais de uma inscrição para o mesmo candidato.

2.12.3. - O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

2.13. - O deferimento das inscrições dependerá do correto e total preenchimento pelo candidato ou por seu procurador da Ficha de Inscrição, diante da observância deste Edital, devendo o candidato indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

2.13.1. - A Ficha de Inscrição não será aceita se apresentar qualquer rasura ou emenda, bem como sem a assinatura no requerimento de inscrição.

2.14. - Encerrado o prazo das inscrições, será publicada por meio de relação, os Empregos com suas inscrições indeferidas individualmente; em não havendo publicação, todas as inscrições serão consideradas deferidas.

2.14.1. - As inscrições indeferidas trarão o nome do candidato e a indicação do respectivo motivo do indeferimento e serão publicadas no Mural da Câmara Municipal de Rosana.

2.14.2. - Do indeferimento da inscrição, caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação, que será analisado e dado o Parecer pela respectiva Comissão.

2.14.3. - Interposto o Recurso nos termos do subitem acima e não julgado no prazo de 03 (três) dias, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, até a decisão do Recurso, permanecendo no Concurso Público, se este lhe for favorável e dele sendo excluído, se negado.

2.15. - Se aprovado em todas as fases do Concurso Público, o candidato, por ocasião da contratação, deverá provar que possui as condições para o exercício das funções do respectivo Emprego, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.16. - O candidato assume todas as responsabilidades legais por quaisquer declarações falsas prestadas. O Instituto Athenas não se responsabiliza por informações e endereços incorretos ou incompletos, fornecidos pelo candidato ou seu procurador.

2.17. - A Comissão de Concurso Público poderá se necessário, anular todo e qualquer Ato que anteceder à homologação dele, desde que verificada falsidade, a qualquer tempo, na documentação apresentada pelo candidato, ou o não atendimento a todos os requisitos fixados, constando declaração falsa ou inexata de dados.

2.18. - Para os **Empregos** abaixo relacionados não haverá coincidências de horários para a realização das Provas, a saber:

1º Horário ou Dia	2º Horário ou Dia
1. – Auditor Contábil.	1. – Auxiliar de Departamento de Comunicação.
2. – Auxiliar de Serviços Gerais.	2. – Chefe do Departamento Administrativo.
3. – Auxiliar de Serviços de Informática.	3. – Tesoureiro.

3º Horário ou Dia	4º Horário ou Dia
1. – Auxiliar do Departamento Legislativo.	1. – Chefe do Departamento Legislativo.
2. – Chefe do Departamento de Comunicação.	2. – Motorista.
3. – Contador.	3. – Recepcionista.

3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA(S)

3.1.- Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o(a) cidadão(ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

3.2.- Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988 no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, nos termos do **parágrafo 1º do art. 37 (O Candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida)**, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do **Emprego** pretendido.

3.3.- Os Candidatos portadores de deficiência(s) participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

3.3.1.- A aptidão física do Candidato e a capacidade funcional para o exercício da atividade pública serão comprovadas em perícia médica determinada pela Câmara Municipal. O Candidato, cuja deficiência não for configurada, será desclassificado da lista de deficientes ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado do Concurso.

3.4.- Aos portadores de deficiência(s) física e sensorial ficam reservadas **5% (cinco por cento)** da quantidade de vagas, por **emprego constante deste Edital**, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os **empregos** que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

3.4.1.- Inexistindo Candidatos portadores de deficiência(s) as vagas serão preenchidas por Candidatos não portadores de deficiência(s);

3.4.2.- Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo **emprego**, e desejarem prestar o Concurso nesta condição, deverão manifestar-se no ato da inscrição, declarando na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando, além dos documentos acima relacionados, Laudo Médico, atestando essa condição**, a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência. **Esse Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição.** Caso o Candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4.3.- Os Candidatos que concorrerem na condição prevista no subitem acima serão classificados em lista separada.

3.5.- Os deficientes visuais (cegos) que se julgarem amparados pelas disposições legais somente prestarão as provas mediante leitura por meio do sistema Braille. Os referidos Candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.5.1.- O Candidato cego ou amblíope que necessitar de prova especial, de sala ou condições especiais para se submeter às provas e demais situações previstas neste Edital, deverá solicitar, por escrito, à Comissão Municipal do Concurso Público **até o último dia de encerramento das inscrições**, a confecção de prova em Braille ou ampliada, ou ainda de providências quanto às condições especiais, juntando, nos casos de ambliopia, Atestado médico comprobatório

dessa situação, nos termos do **item 3.4.2.**; por outro lado, não se responsabilizarão a Comissão Municipal de Concurso Público e o Instituto Athenas por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

- 3.5.2.-** O Candidato portador de deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo no prazo e na forma citados no subitem anterior, com justificativa acompanhada de Parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 3.5.3.-** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 3.5.4.-** Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no **subitem 3.5.1.** não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

4 - DAS PROVAS

4.1. - A seleção dos candidatos no Concurso Público se efetivará mediante processo específico que constará de Provas Objetivas – versando sobre Conhecimentos Gerais e Específicos de sua área. Sendo que, cada Emprego terá uma combinação específica de Conteúdos Programáticos, os quais visam medir os conhecimentos profissionais (teóricos e/ou práticos) que o candidato deva deter para exercer as funções do Emprego, tudo conforme segue neste Edital.

4.1.1. - As provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida.

4.1.2. - As provas de Conhecimentos Gerais e Específicos visam aferir os Conhecimentos Generalizados e as noções básicas relacionadas com a formação específica relativa ao Emprego público.

4.2. - As provas versarão sobre os Programas e as Bibliografias, constantes do Anexo I do presente Edital, e serão realizadas de acordo com as regras constantes do Anexo II, também do presente Edital.

5 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. - As provas objetivas realizar-se-ão nos dias, horários e locais a serem oportunamente publicados, através de Edital em Jornal e no mural da sede da Câmara Municipal de Rosana.

5.1.1. - Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constantes do Edital de Convocação devidamente publicado conforme estabelece o item acima.

5.1.2. - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, bem como de todos os Editais e comunicados referentes ao Concurso Público ou procurar pelas publicações que serão afixadas na sede da Câmara Municipal de Rosana.

5.2. - Por justo motivo, a critério da Comissão, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos, por novo Edital ou por Comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

5.3. - Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas e não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

5.4. - O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição, acompanhado de Documento hábil de Identificação (original) com foto. Serão considerados como documentos de identidade as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (R.G.), e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documentos de identidade, por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar, e não sendo aceitas, carteiras funcionais, carteira de estudante, crachás, certidão de nascimento, protocolos, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (emitida anteriormente à Lei nº. 9.503/97) identidade funcional de natureza pública ou privada, e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e principalmente os documentos sem foto.

5.5. - Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do candidato.

5.6. - O candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

5.7. - O candidato deverá comparecer ao local designado às provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.

5.8. - A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes na presença dos candidatos.

5.9. - Durante a execução das provas não será tolerada a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora ou qualquer outro instrumento de cálculo ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, *Pager*, *bips* etc.).

5.10. - Será excluído do Concurso Público o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, comunicando-se com terceiros ou perturbando, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; além disso, serão tomadas medidas saneadoras para estabelecer e resguardar a execução individual e correta das provas.

5.11. - Será excluído ainda do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:-

5.11.1. - Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no Edital de Convocação.

5.11.2. - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

5.11.3. - Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

5.11.4. - Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização ou, ao final, levar o Caderno de Questões de Provas.

5.11.5. - Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, após o seu início, qualquer que seja o motivo alegado.

5.11.6. - Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

5.11.7. - Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.

5.12. - No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas e a Intermediária (Gabarito definitivo e de rascunho).

5.13. - O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Intermediária (Gabarito de rascunho) e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial), com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.14. - A Folha Definitiva de Respostas (Gabarito Oficial) será o único documento válido para a correção das provas; o preenchimento dela é da inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha (Gabarito).

5.15. - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no gabarito.

5.16. - O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), que lhe será entregue no início da prova.

5.16.1. - Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.16.2. - Na correção do Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco, com emenda ou rasura, ainda que legível, campo com marcação não-preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com este Edital e com o determinado no próprio gabarito.

5.16.3. - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e assinaturas, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e consequentemente o desempenho do candidato.

5.16.4. - Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.17. - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição, em virtude de eventuais erros de digitação, nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço ou telefone (dados que constarão da Ficha de Inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver prestando a prova e fazê-lo em formulário específico para tal fim.

5.18. - No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no Programa, deverá manifestar-se ao Fiscal de Sala que, consultando a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.

5.18.1. - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação dos recursos.

5.19. - O candidato poderá apresentar recurso relativo às questões das provas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da divulgação oficial dos resultados.

5.20. - O recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do Reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo C.E.P.

5.21. - As provas objetivas de todos os candidatos devem ser corrigidas de acordo com o novo gabarito, se houver alteração do gabarito oficial, por força do julgamento de recurso.

5.22. - Interposto o recurso, este deverá ser resolvido por meio de decisão fundamentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

5.23. - O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

5.24. - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, a folha de respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

5.25. - A Folha Intermediária de Respostas (Gabarito rascunho) ficará com o candidato, para conferência com o Gabarito Oficial do Concurso Público a ser publicado posteriormente por meio da imprensa escrita e afixado no Mural de Avisos da sede da Câmara Municipal de Rosana.

5.26. - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo ou pretexto alegado.

5.27. - Os gabaritos das provas serão divulgados 1 (uma) horas após o término da realização da última prova, bem como serão afixados no respectivo local de realização do Concurso.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1. - A aplicação das provas será constituída de uma etapa que será seletiva e eliminatória, consistindo em prova objetiva escrita de natureza teórica.

6.2. - A prova objetiva escrita de natureza teórica constará de teste de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de “A” a “E”). Sendo que, somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

6.2.1. - A prova objetiva escrita para os Empregos de:- **01. - Auditor Contábil, 02. - Auxiliar de Serviços de Informática, 03. - Auxiliar do Departamento de Comunicação, 04. - Auxiliar do Departamento Legislativo, 05. - Chefe do Departamento Administrativo, 06. - Chefe do Departamento de Comunicação, 07. - Chefe do Departamento Legislativo, 08. - Contador, 09. - Recepcionista e 10. - Tesoureiro** será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de “50” (cinquenta) pontos.

6.2.2. - A prova escrita objetiva para os Empregos de:- **01. - Auxiliar de Serviços Gerais e 02. - Motorista** será avaliada numa escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. A prova prática também será avaliada numa escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final mínima de “50” (cinquenta) pontos na média aritmética entre os pontos das provas escrita e prática.

6.2.3.- Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.2.4.- As notas das provas, bem como a nota final, serão aproximadas até centésimos, arredondadas para 01 (um) centésimo as frações iguais ou superiores a 05 (cinco) milésimos e desprezadas as inferiores.

6.2.5.- Os candidatos ao Emprego de **Motorista** deverão apresentar a habilitação na categoria “C” ou superior no ato da prova prática. Não podendo realizar a prova o candidato que não estiver portando a habilitação ou se o prazo de validade estiver vencido. O candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a Carteira de Habilitação original conforme o ora estabelecido, de conformidade com o C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

6.3.- Não será permitida vista de provas.

6.4. - Não serão fornecidas notas parciais, em hipótese alguma.

7 - DOS TÍTULOS

7.1.- Para todos os Empregos, os títulos serão pontuados na seguinte forma:-

7.1.1.- Ao número de pontos obtidos pelos candidatos aprovados, será somado o número de pontos referentes aos títulos, para classificação final.

7.1.2. - A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

7.1.3. - A entrega dos comprovantes dos títulos para todos os **empregos** será realizada em data(s), horário(s) e local(is) a serem divulgados por meio de Edital pela Imprensa, não sendo permitida a juntada ou a substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

7.1.4. - Serão considerados títulos os discriminados a seguir, limitado o valor máximo de **20 (vinte) pontos**, sendo desconsiderados os demais.

7.1.4.1. - Em obediência ao disposto no parágrafo 1º do Artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Federais Transitórias, aos servidores que possuam estabilidade, por força de referido artigo, **“0,2” (dois décimos) de pontos** por ano de serviço público prestado à **Câmara Municipal de Rosana**, com o limite máximo de **“2,0” (dois) pontos**.

7.1.4.2. - **Certificado** de curso de Especialização na respectiva área do Concurso, com o mínimo de 360 horas:- **“2,0” (dois) pontos**, com o máximo de **“8,0” (oito) pontos**.

7.1.4.3. – Curso ou Capacitação ministrado por órgãos públicos ou por instituições públicas ou particulares de ensino Superior, na respectiva área do Concurso, realizados nos últimos cinco anos:- **“0,2” (dois décimos) de pontos** a cada bloco de **“30” (trinta) horas**, limitados a **“6,0” (seis) pontos**.

7.1.4.4. – Comprovação da titulação de Mestre na respectiva área do Concurso:- **“3,0” (três) pontos**.

7.1.4.5. – Comprovação da titulação de Doutor na respectiva área do Concurso:- **“6,0” (seis) pontos**.

7.2. – Não será considerado, para fins de pontuação, protocolo de documentos, os quais devem ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou cópias acompanhadas do original, para serem analisadas pelo receptor.

7.3. – (Não serão considerados como títulos válidos os certificados expedidos por Associações, Centros ou Diretórios Acadêmicos, Comitês, Telecongressos, SEBRAE, SESC, SESI, Sindicatos e Sociedades Privadas). Ainda mais, só serão considerados os Certificados referentes a **“Cursos ou Capacitações”** específica e expressamente, **estando excluídos os Atestados, Declarações e correlatos**. Sendo que, mesmo que sejam Certificados, também estão excluídos os relacionados a **Conferências, Congressos, Encontros, Habilitações, Históricos, Jornadas, Licenciaturas, Oficinas, Palestras, Programas, Projetos, Referenciais, Semanas de Estudo, Seminários, Treinamentos e Workshopp**s, ou seja, todos os eventos que não sejam Cursos ou Capacitações, estando excluídos também os cursos de graduação ou de habilitação Técnica e os cursos ou capacitações não presenciais.

7.3.1. – É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentações dos títulos.

7.3.2. – Em nenhuma hipótese, serão aceitos e/ou recebidos títulos em data diferente da que estiver prevista no Edital citado no item **7.1.3**.

7.4. – Só serão considerados os cursos extracurriculares, realizados após a data da expedição constante do diploma necessário à habilitação para o exercício das funções do Emprego.

7.5. – Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados da correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, enumerados em uma lista classificatória, com a relação de todos os candidatos aprovados por Emprego Público. A respectiva lista, por emprego público, estará em ordem de classificação final.

8.1.1. - A Classificação Final será publicada por Edital e afixada no Mural de Avisos da sede da Câmara Municipal de Rosana.

8.1.2. - Fica vedada a divulgação dos nomes dos candidatos reprovados.

8.1.3. - No prazo de 3 (três) dias, a contar da data da publicação da listagem de Classificação Final, o candidato classificado poderá apresentar recurso à Comissão, o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.

8.2. - No caso de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

8.2.1. - Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos.

8.2.2. - Tiver o maior número de filhos menores de 21 (vinte e um) anos no dia de sua inscrição.

8.2.3. - For casado ou viúvo.

8.2.4. - For o mais idoso. Para os Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade – (em obediência ao parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe:- “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para Concursos, ressalvados os casos em que a natureza do emprego o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em Concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.”

8.3. - As condições de fato a serem consideradas são aquelas constantes da Ficha de Inscrição, não havendo autorização para mudança destes dados *“a posteriore”*.

8.4. - Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Prefeito a homologação do Resultado Final deste Concurso Público, no máximo em 30 (trinta) dias, podendo, a partir daí, convocar, para contratação, os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

8.5. - A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os Empregos ou individualmente para cada um, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos ou em datas diferenciadas para cada um dos Empregos.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. - Das decisões da Comissão caberão recursos fundamentados ao Presidente da referida Comissão, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados da divulgação oficial do ato recorrido.

9.2. - Os recursos deverão ser interpostos por petição endereçada ao Presidente da Comissão, acompanhada das razões, devendo ser protocolados na sede da Câmara Municipal de Rosana.

9.2.1. - Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e deles constar o nome do candidato, a denominação do emprego para o qual está concorrendo, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.

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

9.2.3. - O recurso interposto por procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

9.3. - Todos os recursos recebidos deverão ser encaminhados à Comissão, para análise e manifestação a propósito do arguido.

9.3.1. - Admitido o recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Comissão, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, dando-se ciência ao interessado.

9.3.2. - Interposto o recurso, este deverá ser resolvido no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, sendo a decisão dada a ele recorrível, em grau de recurso, ao Presidente da Câmara Municipal de Rosana.

9.4. - O recurso interposto fora do prazo previsto no **item 9.1.** será desconsiderado e indeferido imediatamente.

9.5. - O candidato classificado deverá manter, durante o prazo de validade do Concurso Público, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações pela imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

9.6. - A convocação para contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos mesmos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Rosana, não gerando o fato da aprovação direito à contratação.

9.6.1. - A convocação **para contratação** será enviada ao candidato aprovado com no mínimo **03 (três) dias** de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento. O não comparecimento, no prazo determinado, implicará em desistência tácita e na perda dos direitos decorrentes do Concurso Público, sendo assim convocado o candidato seguinte, obedecendo-se sempre rigorosamente à ordem de classificação final.

9.7. - Para efeito de contratação, fica o candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em exames médicos, de caráter eliminatório; os que não lograrem aprovação não serão contratados.

9.7.1. - Os candidatos convocados que não comparecerem para realização de exames médicos serão considerados desistentes, exaurindo assim o direito à sua contratação.

9.7.2. - Os candidatos habilitados e aprovados nos exames médicos serão convocados para procederem à aceitação da vaga oferecida.

9.8. - Para a contratação, o candidato também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais, sob pena de perda do direito à vaga.

9.8.1. - Para a contratação não serão aceitos protocolos e nem fotocópias reprográficas não autenticadas dos documentos.

9.8.2. - O candidato que, contratado, deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

9.8.3. - É facultado à Câmara Municipal de Rosana exigir dos candidatos, na contratação, além da documentação prevista neste Edital e da exigida pela Divisão de Recursos Humanos, outros documentos comprobatórios que julgar necessários.

10 - DA CONTRATAÇÃO

10.1. - A aprovação neste Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das Disposições Legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Rosana, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste Concurso Público.

10.2. - A contratação será feita pela Câmara Municipal e ao candidato aprovado, serão determinados o horário, o dia e o local à apresentação do mesmo, visando sua contratação.

10.3. - O Processo terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação oficial do resultado final de cada Emprego, podendo inclusive o prazo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal de Rosana, desde que exista interesse público para tanto.

10.3.1. - O período de validade estabelecido para este Concurso não gera à Câmara Municipal de Rosana a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se à Câmara o direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira.

10.3.2. - A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação.

10.4. - No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência, sendo excluído do respectivo Concurso.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. - A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da Comissão.

11.2. - Será excluído do Concurso, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal, o candidato que:-

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c) Apresentar-se com vestimentas inadequadas, embriagado ou sob o efeito de entorpecentes.
- d) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- e) For responsável por falsa identificação pessoal.
- f) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso.
- g) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- h) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão.

11.3. - A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal.

11.4. - Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais, fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova; ademais não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do Caderno de Provas a candidatos, as autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

11.5. - Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas em Jornal e no Mural da sede da Câmara Municipal de Rosana.

11.6. - O candidato terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de protocolo, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

11.6.1. - Dos recursos sempre deverá constar à justificativa, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

11.7. - Todos os casos omissos, controversos e problemáticos que surgirem em relação ao presente Concurso e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Legislação municipal, serão resolvidos sempre pela Comissão, de acordo com as normas pertinentes e "*ad referendum*" do Presidente da Câmara Municipal de Rosana.

11.8. - Os candidatos aprovados em todas as fases e contratados estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos, percebendo os vencimentos iniciais, constantes do **subitem 1.1.** do presente Edital, que são os vigentes nesta data, acrescidos de eventuais reposições salariais.

11.9. - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância esta que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa.

Rosana, 13 de Abril de 2010.

PEDRO FERREIRA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Rosana