

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO
Nº. 001 /2013, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS, REGIDOS PELA C.L.T. - Consolidação das Leis do Trabalho.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA, através de seu Presidente, Senhor **WILSON APARECIDO BOSSOLAN**, 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 serem oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA A CONTRATAÇÃO EM 05 (CINCO) VAGAS**, regido pelo **Regime da C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho**, com sua respectiva denominação, número de vaga, pré-requisito, jornada de trabalho e salário base inicial, abaixo especificados. 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 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 PÚBLICOS:

1.1.- DA CARACTERIZAÇÃO DO CARGO A SER PREENCHIDO PELO CONCURSO PÚBLICO.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Nº. DE VAGA	SALÁRIO MENSAL	JORNADA DE TRABALHO	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01. – Auxiliares de Serviços Gerais	02	R\$ 822,00	40h00min Semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 10,50
02. – Atendente	01	R\$ 1.559,24	40h00min Semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 10,50
03. – Assistente Contábil	01	R\$ 1.606,36	40h00min Semanais	Cursando Ciências Contábeis (na Posse)	R\$ 10,50
04. – Administrador de Arquivos	01	R\$ 2.570,07	40h00min Semanais	Curso Superior	R\$ 10,50

1.1.2- Para os **EMPREGOS PÚBLICOS** abaixo relacionados não haverá coincidências de horários para a realização das Provas, a saber:

1º Horário ou Dia	2º Horário ou Dia
-------------------	-------------------

1. Auxiliar de Serviços Gerais.	1. Assistente Contábil.
2. Administrador de Arquivos.	2. Atendente.

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

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

1.2.1. – Auxiliares de Serviços Gerais: compete:

- a) exercer atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral;
- b) limpar pisos, tapetes, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc;
- c) recolher lixo e detritos, lavar e encerar assoalhos;
- d) lavar panos de usos geral;
- e) fazer arrumações em locais de trabalho, proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
- f) preparar café, chá e similares e servi-los;
- g) transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos;
- h) remover detritos e outros;
- i) varrer e limpar a calçada da Câmara;
- j) executar tarefas afins.

1.2.2. – Atendente: ligado diretamente por linha de subordinação hierárquica ao Secretário Geral:

- a) fiscalizar o ingresso de visitantes no edifício da Câmara, atendendo aqueles que desejarem falar com os vereadores ou servidores, dando ciência imediata à pessoa procurada, providenciando para que aguardem na Recepção até serem chamados;
- b) assegurar a manutenção e a ordem na Portaria, inclusive proibindo a entrada de pessoas trajadas inadequadamente, de acordo com as normas internas;
- c) atender aos chamados telefônicos dirigidos ao setor, transferindo ligações e prestando informações que lhe forem solicitadas;
- d) efetuar as ligações externas solicitadas pelos vereadores e servidores, providenciando a devida anotação;
- e) executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Secretário Geral ou do Presidente da Câmara.

1.2.3. – Assistente Contábil: ligado diretamente por linha de subordinação hierárquica ao Contador, compete:

- a) prestar serviços auxiliares de contabilidade pública, sob supervisão do Contador;
- b) executar serviços técnicos junto ao setor de contabilidade no controle dos documentos oriundos dos processos de licitação, para verificar sobre a existência de dotação orçamentária;
- c) auxiliar a Comissão de Licitações no cumprimento da legislação própria da contabilidade pública, fornecimento de saldos de dotações orçamentárias, e também preparando através do programa de

contabilidade pública e controle do sistema AUDESP do Tribunal de Contas de São Paulo das chamadas reserva de dotação ou empenho prévio;

d) responsabilizar-se no setor de contabilidade pela emissão das notas de empenho das despesas de custeio e outras, tanto para os contratos, notas fiscais e demais documentos dessa fase da despesa;

e) auxiliar a Tesouraria na execução de todos os trabalhos que a ela competem;

f) auxiliar o Contador em outras tarefas que lhe forem designadas, tanto na área contábil, financeira como de recursos humanos.

1.2.4. – Administrador de Arquivos: ligado diretamente por linha de subordinação hierárquica ao Secretário Geral, e a ele compete:

a) classificar, codificar e registrar documentos de arquivo;

b) elaborar plano de classificação e estabelecer plano de destinação de documentos;

c) levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;

d) diagnosticar a situação dos arquivos;

e) recolher documentos para guarda permanente bem como acompanhar a eliminação do documento descartado;

f) formular instrumentos de pesquisa e atender usuários;

g) prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;

h) diagnosticar o estado de conservação e estabelecer procedimentos de segurança do acervo;

i) higienizar documentos/acervos;

j) planejar programas de conservação preventiva;

k) planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos;

l) solicitar manutenção de equipamentos;

m) sensibilizar gestores e funcionários de entidades públicas e privadas para a importância de arquivos;

n) conhecer a legislação da área de atuação;

o) evidenciar senso de organização.

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

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

2.1.01. - 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.

2.1.02. - Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições.

2.1.03. - Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.

2.1.04. - Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

2.1.05. - Gozar de boa saúde física e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Emprego a que concorre.

2.1.06. - 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.

2.1.07. - Ter boa conduta.

2.1.08. - 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.

DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

2.2.-

2.2.1. Acessar o site www.idapdias.com.br, onde estarão disponíveis o Edital, os Anexos do Edital e o Requerimento de Inscrição, **no período de 03 de Dezembro de 2013 a 15 de Dezembro de 2013**, sendo que o início das inscrições será no dia **03 a partir das 14h00min e término no dia 15 de Dezembro, as 24h00min, podendo ser quitado o boleto até o dia seguinte ao término das inscrições** dentro do horário bancário.

2.2.3. Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras do Concurso Público.

2.2.4. Inscrever-se, no período previsto neste Edital, através de Requerimento específico disponível no site acima citado.

2.2.5. Imprimir o boleto bancário.

2.2.6. O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on-line*.

2.2.7. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco **SANTANDER**, obrigatoriamente por meio do boleto bancário.

2.2.8. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

2.2.9. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento constante do boleto bancário.

2.2.10. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário.

2.2.11. Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

2.2.12. A solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários, é da exclusiva responsabilidade do candidato.

2.2.13. As informações em relação ao presente Concurso Público estarão disponíveis no site www.idapdias.com.br, o que não eximem o candidato do dever de acompanhar as publicações no **Jornal A VOZ DO POVO** de todos os Atos e Editais referentes ao Certame, bem como também na **Câmara Municipal de Andradina**.

2.2.14. O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

2.2.15. Sendo vedada ao candidato qualquer alteração de Emprego posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.

2.2.16. Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.

2.2.17. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

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.**

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. - 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 enviado para o IDAP – Instituto Dias de Administração Pública, até a data da Prova via correio, no seguinte endereço: Rua Fioravante Spósito, nº 84 – Centro, Admanatina – Cep: 17.800-000.** Caso o Candidato não envie o Laudo Médico no endereço indicado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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 Específicos de sua área. Sendo que, o 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.

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

4.2. - A prova versará sobre o Programa e a Bibliografia, constantes do **Anexo I** do presente Edital, e será realizada 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 A VOZ DO POVO** e no mural da sede da Câmara Municipal de Andradina e no sítio eletrônico: www.idapdias.com.br

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 acompanharem 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 Andradina e no sítio eletrônico: www.idapdias.com.br

5.2. - 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 do exame.

5.3. - 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 – (RG), 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.

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

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

5.6. - 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.

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

5.8. - 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.).

5.9. - 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.

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

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

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

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

5.10.4. - 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.

5.10.5. - 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.

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

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

5.11. - 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).

5.12. - 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.

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

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

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

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

5.15.2. - 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.

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

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

5.16. - 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.

5.17. - 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.

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

5.18. - 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 gabaritos.

5.19. - 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 CEP.

5.20. - 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.

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

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

5.23. - 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.

5.24. - 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 no **Jornal A VOZ DO POVO** e afixado no **Mural de Avisos da sede da Câmara Municipal de Andradina**, bem como no site www.idapdias.com.br

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

6 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1. - A aplicação das provas será constituída de 01 (uma) etapa que serão seletivas e eliminatórias, consistindo em prova objetiva escrita.

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 escrita **objetiva para os Empregos de: 01. - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 02. – ATENDENTE, 03. – ASSISTENTE CONTÁBIL, 04. – ADMINISTRADOR DE ARQUIVOS** 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.

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

6.2.3.- 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.

6.3.- Não será permitida vista de provas.

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

7 - DAS MATÉRIAS

7.1. - As Matérias e Bibliografias Mínimas a serem consideradas para efeito de elaboração das provas a que se submeterão os candidatos são aquelas constantes do **Anexo I** do presente Edital.

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. A respectiva lista, por Emprego, 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 Andradina**, divulgada também no **Jornal A VOZ DO POVO**, bem como no site www.idapdias.com.br

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

8.1.3. - No prazo de 2 (dois) 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 Presidente a homologação do Resultado Final deste Concurso Público, de até 30 (trinta) dias, podendo, a partir daí, convocar, para contratação, os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. - Das decisões da Comissão caberão recursos fundamentados ao Presidente da referida Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação oficial do ato recorrido.

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

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 Andradina.

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** 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; o que não lograr aprovação não será contratado.

9.7.1. - O candidato convocado que não comparecer para realização de exames médicos será considerado desistente, exaurindo assim o direito à sua contratação.

9.7.2. - O candidato habilitado e aprovado nos exames médicos será convocado para proceder 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 Andradina 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 Andradina, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste Concurso Público.

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

10.3. - O Processo terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de 01 (um) ano, contados a partir da data da publicação da homologação oficial do resultado final, podendo inclusive o prazo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a critério da Câmara Municipal de Andradina, desde que exista interesse público para tanto.

10.3.1. - O período de validade, estabelecido para este Concurso, não gera à **Câmara Municipal de Andradina** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se 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 Câmara Municipal de Andradina.

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 A VOZ DO POVO** e no Mural da sede da Câmara Municipal de Andradina.

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 Andradina.

11.8. - Os candidatos aprovados em todas as fases e contratados estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos do Poder Legislativo, 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 pelo **Jornal A VOZ DO POVO.**

Andradina 02 de Novembro de 2013.

WILSON APARECIDO BOSSOLAN
Presidente da Câmara Municipal de Andradina