

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2016 DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO – SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa MÉRITUS CONSULTORIA E TREINAMENTO, as INSCRIÇÕES para o Concurso Público nº 1/2016 – com a supervisão da Comissão de Concurso, especialmente nomeada pelo Ato da Presidência nº 3/2016, para o preenchimento de vagas disponíveis para os Empregos constantes do **QUADRO DE EMPREGOS**.

INSTRUÇÕES

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, provido pelo REGIME DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no **JORNAL OFICIAL DE SOCORRO**; pela Internet nos endereços www.camarasocorro.sp.gov.br e www.facmeritus.com.br e ainda, afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal da Estância de Socorro / SP.
- 1.2 Os candidatos aprovados em todas as fases e convocados estarão sujeitos ao que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal e Decreto Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS destina-se ao preenchimento de Empregos atualmente vagos, de acordo com o constante do QUADRO DE EMPREGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 2.2 As atividades inerentes aos Empregos ora concursados serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Câmara Municipal da Estância de Socorro /SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para todos os EMPREGOS é aquela constante do QUADRO DE EMPREGOS, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:
 - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos Empregos.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes as Provas.

2.5 DO QUADRO DE EMPREGOS

A) EMPREGO DE NÍVEL: ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS	VALOR DE INSCRIÇÃO
Recepcionista	01	Ensino Médio Completo, conhecimento de informática e da língua portuguesa.	40 horas	16	1.452,02	R\$ 41,61

B) EMPREGO DE NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

CÓDIGO / EMPREGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS	VALOR DE INSCRIÇÃO
Assessor Legislativo	02	Ensino Superior Completo, com conhecimentos de informática, língua portuguesa e redação.	40 horas	28	2.344,48	R\$ 61,83
Assessor de Imprensa	01	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Publicidade ou Jornalismo, conhecimentos de informática e da língua portuguesa; administração de sites; gerenciamento de informações eletrônicas e redação.	40 horas	31	2.655,67	R\$ 66,50

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA ADMISSÃO

3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e o pagamento do valor correspondente ao Emprego a cuja vaga deseja concorrer.

3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

3.2 Condições para inscrição

3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

3.3 Requisitos Gerais para a Admissão

3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação.

3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;

3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental compatível com o exercício das funções que competem ao EMPREGO;

3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.3.6 Não exercer qualquer Emprego, Cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Emprego, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;

3.3.7 A documentação hábil à comprovação de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos será solicitada por ocasião da convocação para o EMPREGO;

3.3.8 O não atendimento de qualquer dos requisitos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período **21 de março de 2016 a 11 de abril de 2016**, respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

a) Acessar o site www.facmeritus.com.br;

b) Localizar o atalho correspondente ao Concurso com inscrições abertas, selecionar o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 1/2016 DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO / SP;

c) Preencher todos os dados da FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS;

d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário;

IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

4.2 A MÉRITUS CONSULTORIA E TREINAMENTO e a CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas ou não confirmadas, decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de

dados;

- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impressa no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- 4.4 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
- 4.5 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.6 No prazo máximo de 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das Provas, conferir no site www.facmeritus.com.br ou www.camarasocorro.sp.gov.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a MÉRITUS através do e-mail: facmeritus@gmail.com ou pelo telefone (19) 2514-0300 / 2514-0333, para verificar o ocorrido.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de Emprego ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.8 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição *online*.
- 4.9 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente encaminhado à comissão do concurso.
- 4.10 A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou Provas e quaisquer outras atividades.
- 4.11 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.12 Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.11**, o representante da MÉRITUS presente no local de realização das Provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.13 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento, além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento expressamente especificado no **ITEM 4.14**.
- 4.14 Será considerado documento de identidade: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto); cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceita Cédula de Identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que contenham foto e que, por Lei Federal, valham como documento de identidade, tais como, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou autarquias corporativas; Carteira de Trabalho e Previdência Social e Passaporte.
- 4.14.1 **Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada ou qualquer outro documento não expressamente indicado neste edital como sendo permitido.
- 4.15 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.16 O Valor da inscrição é o que está estabelecido no QUADRO DE EMPREGOS, constante do Edital.
- 4.17 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.18 A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou Provas e quaisquer outras atividades.

- 4.19 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizados observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.20 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.facmeritus.com.br, pelo e-mail facmeritus@gmail.com ou de segunda a sexta feira das 13h00min às 17h00min horas, pelos telefones (19) 2514-0300 / 2514-0333.

5 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 Para o presente Concurso Público, não haverá previsão de vagas para candidatos portadores de Deficiência, em virtude do número reduzido de vagas.

6 DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO (*Empregos de Assessor Legislativo e Assessor de Imprensa*) – FASE ÚNICA

- 6.1.1 Para os cargos de **Assessor Legislativo e Assessor de Imprensa**, o CONCURSO constará de PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, das quais apenas uma delas será correta, compatíveis com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos e REDAÇÃO.
- 6.1.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final. Os candidatos aprovados na prova objetiva terão avaliada sua REDAÇÃO, na qual deverão atingir no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 pontos, para serem considerados APROVADOS.
- 6.1.3 As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,0 (dois pontos) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados para correção da Redação os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos, totalizando 40 (quarenta) pontos.
- 6.1.4 Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada “01 (uma) hora”, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 6.1.5 O tempo de duração da prova escrita (prova objetiva e de redação) será de até 4 (quatro) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas e da folha oficial da redação.

6.2 DA REDAÇÃO

- 6.2.1 A prova de redação será realizada no mesmo período da prova objetiva, devendo o candidato administrar o tempo de realização das provas. O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.
- 6.2.2 A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta indelével com grafia legível, a fim de não prejudicar o seu desempenho.
- 6.2.3 A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser rasurada, escrita a lápis ou conter qualquer tipo de identificação em outro local que não o preestabelecido. Assim, a detecção de qualquer marca apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a consequente eliminação do candidato do concurso.
- 6.2.4 Durante a prova de redação não serão permitidas consultas e nem oferecidas folhas adicionais para rascunho. Ao final das provas, o candidato deverá entregar todas as folhas ao fiscal da sala.
- 6.2.5 Após o término do prazo previsto para a duração da prova não será concedido tempo adicional para o candidato continuar elaborando ou transcrevendo o texto para o Caderno de Redação.

a) **ASPECTOS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADOS:**

Aspecto Estético

Nunca rasure ou borre; Sobreposições; Margens regulares; Paragrafação bem feita; Local do título; Observe a quantidade de linhas solicitadas na prova; Legibilidade.

Aspecto Gramatical

Todo o componente responsável pela expressão, as regras, as características formais da língua.

Faça a concordância e a flexão correta dos tempos verbais; Não fragmente a frase separando o sujeito do predicado; Cuidado com a separação silábica; Cuidado com a pontuação, acentuação e ortografia; Use corretamente os pronomes; Eco textual; Termos coloquiais; Emprego equivocado do gerúndio.

Aspecto Estrutural

Observe a estrutura solicitada; Organização das ideias; Não fuja do tema proposto; Não faça os parágrafos/ideias incompletos, ingênuos, intimistas, racistas, etc.; Não escreva em verso ou a lápis; coerência e coesão.

6.3 DA PROVA OBJETIVA – (Emprego de Recepcionista) - FASE ÚNICA

- 6.3.1 O Concurso constará de prova objetiva para o Emprego Recepcionista, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Emprego.
- 6.3.2 As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos.
- 6.3.3 A duração das Provas objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada “01 hora”, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 6.3.4 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

7 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO – FASE ÚNICA

- 7.1.1 A realização da prova objetiva e de redação está prevista para o **DIA 24 DE ABRIL DE 2016** no Município da Estância de Socorro /SP, para os Empregos de Assessor Legislativo, Assessor de Imprensa e Recepcionista. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das Provas.
- 7.1.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3**;
- 7.1.3 Data, horário e local da realização da prova objetiva e redação serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a) Publicação no **JORNAL OFICIAL DE SOCORRO**
 - b) Pela internet nos endereços www.facmeritus.com.br, www.camarasocorro.sp.gov.br e ainda;
 - c) Por afixação na Sede da Câmara Municipal da Estância de Socorro / SP.
- 7.1.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:
- a) Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
 - b) Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
 - c) Documento Original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

8 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO – FASE ÚNICA

- 8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das Provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das Provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:
- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - d) Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras; agendas eletrônicas ou similares; telefones celulares; *smartphones*; *tablets*; *ipod®*; gravadores; *pen drive*; *mp3* ou similares; relógio de qualquer espécie; qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens; *bipe*; *notebook*; *palmtop*; *Walkman®*; máquina fotográfica; controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.
 - e) Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste Certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.
 - f) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, através de formulário específico.
- 8.1.3 No ato da realização da prova objetiva e de redação, será fornecido o Caderno de Questões e a folha de Gabarito, na qual o candidato deverá preencher e assinalar as respostas.
- 8.1.4 Somente haverá substituição da Folha de Gabarito se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e a Folha de Gabarito devidamente assinados ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.
- 8.1.7 Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou às instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso, ficando desde já estabelecido que:
- a) Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 03 (três) dias da ocorrência da prova, protocolar o respectivo recurso, nos termos do presente;
 - b) Possíveis dúvidas sobre questões aplicadas e ou questionamentos sobre seu conteúdo ou formas de apresentação da prova não servirão de motivos ou alegação para pedido de vista e ou revisão de prova.
- 8.1.8 Ao final das Provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído. Aquele que se recusar a permanecer na sala será automaticamente excluído do concurso.

9 DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO – FASE ÚNICA

- 9.1.1 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

- 9.1.2 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.3 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50% (cinquenta por cento) pontos da prova objetiva, somadas a redação, que terá no máximo 20 (vinte) e no mínimo 10 (dez) pontos, na forma do **ITEM 6.1.2** deste Edital.
- 9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.
- 9.1.5 Não será permitida vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.

10 DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1 Para o presente Concurso Público não haverá pontuação por titulação.

11 DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 Resultado da pontuação da prova objetiva e redação para todos os empregos.
- 11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terá preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
 - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - Sorteio.
- 11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12 DO RECURSO

- 12.1 O prazo para interposição de recursos será de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
- Publicação do Edital;
 - Da aplicação das Provas da divulgação dos Gabaritos Oficiais;
 - Do Resultado das Provas;
- 12.2 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
- 12.3 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
- 12.4 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site www.facmeritus.com.br ;
 - Clicar sobre o Concurso 01/2016 – Câmara Municipal de Estância de Socorro/SP
 - Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso).
 - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.5 Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com este edital.
 - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
- 12.6 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão, que será disponibilizada pela Internet, nos endereços www.facmeritus.com.br e www.camarasocorro.sp.gov.br, além de ser publicada no JORNAL OFICIAL DE SOCORRO.
- 12.7 Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.8 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido não será recebido.
- 12.9 Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
 - O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado;

- 12.10 Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

13 DA CONTRATAÇÃO PARA EMPREGO

- 13.1 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal e o limite fixado por lei.
- 13.2 A convocação dos candidatos habilitados para a sessão de escolha obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.3 Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.3.1 A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 13.4 Obedecida a ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico indicado pela Câmara Municipal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorre.
- 13.4.1 As decisões do Serviço Médico indicado pela Câmara Municipal, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.5 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal.
- 13.6 A Câmara poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo;
- 14.3 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico (*Pager*, celulares, etc.);
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no **JORNAL OFICIAL DE SOCORRO** e demais meios indicados e do quadro de avisos da Câmara Municipal;
- 14.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
- 14.6 No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pelo Ato da Presidência e pela MÉRITUS CONSULTORIA E TREINAMENTO SS LTDA ME.

- 14.7 Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso, serão disponibilizados para envio à Câmara de Socorro. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 14.8 Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente concurso no **JORNAL OFICIAL DE SOCORRO**.
- 14.9 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal da Estância de Socorro a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Câmara, pela Internet nos endereços www.facmeritus.com.br ou www.camarasocorro.sp.gov.br e ainda no **JORNAL OFICIAL DE SOCORRO**.

Estância de Socorro/SP, 14 de março de 2016.

LAURO APARECIDO DE TOLEDO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

ANEXO I

Descrição do Emprego Título: Assessor Legislativo

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a assessorar os vereadores em suas atividades em plenário, bem como realizar trabalhos burocráticos de natureza complexa, exigindo interpretação de leis, bem como perfeito conhecimento de normas e regulamentos estabelecidos à atividade desempenhada.

Descrição Detalhada

- Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- Atender os munícipes em suas relações com os vereadores;
- Organizar agendas dos vereadores;
- Organizar e participar de reuniões dos senhores vereadores, providenciando a pauta das mesmas e a convocação;
- Elaborar relatórios, a pedido dos vereadores;
- Representar, eventualmente, o vereador em compromissos e solenidades;
- Estabelecer contato com agentes políticos e órgãos de outras esferas de governo, por solicitação dos vereadores;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Descrição do Emprego Título: Assessor de Imprensa

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a cuidar da coleta e divulgação da documentação produzida e recebida pela Câmara de Vereadores, através dos meios de comunicação; elaborar e encaminhar relatórios digitais ou não aos órgãos competentes, inclusive ao Tribunal de Contas, via Sistema AUDESP ou equivalente; criar e manter atualizado o *site* oficial da Câmara Municipal, gerenciando a disponibilização da transmissão das sessões ou outras matérias de interesse e dever público.

Descrição Detalhada

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes;
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, inclusive aquelas a serem encaminhadas ao veículo oficial de publicação das matérias e atos da Câmara Municipal, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, em âmbito interno e externo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da câmara e/ou sobre o município;
- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do presidente e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;

- Manter conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal; a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo;
- Gerenciar a transmissão das Sessões via internet, rádio e outras;
- Operar o equipamento de transmissão das Sessões (mesa de som), providenciando a gravação e transmissão das Sessões;
- Criar, organizar e atualizar o site oficial da Câmara Municipal;
- Prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas pela lei bem como as demais que forem solicitadas;
- Representar o presidente, quando solicitando, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Descrição do Emprego

Título: Recepcionista

Descrição Sumária

Compreende as tarefas pertinentes a recepcionar o público; atender telefonemas; anotar recados e organizar o atendimento ao público, direcionando os interessados aos setores competentes, sempre com urbanidade e gentileza.

Descrição Detalhada

- Atender na recepção pessoas que vêm à Câmara, encaminhando-as para os locais solicitados;
- Impedir o ingresso e a permanência nas dependências da Câmara de pessoas não autorizadas;
- Impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário;
- Manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara;
- Registrar, utilizando sistema de processamento de dados, a presença de autoridades e pessoas convidadas que compareçam às solenidades;
- Receber correspondências endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes;
- Exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1) Emprego com Exigência de Ensino Médio Completo.

1.1 *Recepcionista*

LÍNGUA PORTUGUESA: 15 QUESTÕES

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Navegadores da Internet: Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

ATUALIDADES: 05 QUESTÕES

Atualidades nacionais e internacionais nas áreas da Ciência, Social, Política, Econômica, Financeira e Esportiva divulgadas por todos os veículos de comunicação nos últimos 12 meses.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS - 15 QUESTÕES

Regimento Interno da Câmara Municipal (Título I; Título II; Título III – arts. 45-55 e 61 a 69; Título IV – arts. 131-140; 148-150; Título VIII e Título XII, arts. 324-325). A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. O perfil do profissional de atendimento. O papel do servidor. Correspondência oficial e atos administrativos: ofícios, requerimentos, circulares, avisos, portarias, despachos, ordens de serviços. Recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão.

2) Emprego com Exigência de Ensino Superior Completo

2.1 *Assessor Legislativo*

LÍNGUA PORTUGUESA: 15 QUESTÕES

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Navegadores da Internet: Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

ATUALIDADES: 05 QUESTÕES

Atualidades nacionais e internacionais nas áreas da Ciência, Social, Política, Econômica, Financeira e Esportiva, divulgadas por todos os veículos de comunicação nos últimos 12 meses.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS - 15 QUESTÕES

Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal; ética, cidadania, direitos e deveres do profissional.

2.2 Assessor de Imprensa

LÍNGUA PORTUGUESA – 15 QUESTÕES

Interpretação de texto; acentuação gráfica; crase; pontuação; ortografia; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; pronomes; forma de tratamento e colocação; termos integrantes da oração; objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal, significação das palavras: sinônimos, antônimos; sentido próprio e figurado das palavras; emprego de tempos e modos verbais; emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações); tipologia textual; paráfrase, processos de coesão textual; pontuação; ortografia oficial; redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Navegadores da Internet: Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

ATUALIDADES: 05 QUESTÕES

Atualidades nacionais e internacionais nas áreas da Ciência, Social, Política, Econômica, Financeira e Esportiva divulgadas por todos os veículos de comunicação nos últimos 12 meses.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS - 15 QUESTÕES

Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal; Lei 12.232/2012 (Lei da Publicidade); Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência); ética, cidadania, direitos e deveres do profissional. Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, TV, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de *media trainings*. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contactar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão.

2.3 Redação (até 20 pontos)

a) CONVENÇÃO DA ESCRITA: Acentuação; Ortografia; Translineação; Pontuação; Emprego de inicial maiúscula (ausência ou colocação inadequada); Deslizes como: omissão ou repetição de palavras; Rasuras; Ausência de aspas; Ausência de trema.

b) ASPECTOS GRAMATICAIS: Flexão verbal e nominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Tempo verbal; Colocação (Próclise e Mesóclise); Construção de período (longo e curto); Paralelismo sintático; Emprego de prefixos e sufixos; Emprego de conector intrafrasal: pronome, conjunção etc.; Emprego de pronomes pessoais.

c) ASPECTOS TEXTUAIS: Coesão referencial (substituição e reiteração); Coesão sequencial (temporal e por conexão); Coerência; Semântica (redações entre significados de elementos textuais); Sintática (meios sintáticos para a expressão de relação semântica); Estilística (registro linguístico); Pragmática (sequência de atos de fala) regras da língua; Organização textual; Adequação vocabular; Paralelismo semântico (correspondência de ideias ou opiniões significados); Tautologia (ambiguidade, vício de linguagem); Paragrafação (ausência / necessidade).