



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ**  
**Estado do Espírito Santo**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015/PMSMJ, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2015.**

**RETIFICAÇÃO 02**

A **PREFEITURA DE SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, celebrado com o Ministério Público do Estado do Espírito Santo, torna pública a retificação do Edital de abertura do Certame, conforme abaixo:

**I – DO ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

**Onde se lê:**

<b>CÓD</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>S02</b>	Advogado	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho da Classe, 3 anos de experiência jurídica contados a partir da data de inscrição nos quadros da OAB . <i>(A comprovação dar-se-á apenas pelo tempo de registro como Advogado, comprovado pela carteira da OAB.)</i>

**Leia-se:**

<b>CÓD</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>S02</b>	Advogado	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho da Classe, Ordem dos Advogados do Brasil. <i>(A comprovação pela apresentação da carteira da OAB.)</i>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ**  
**Estado do Espírito Santo**

**II – DO ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Os conteúdos Programáticos para os cargos **M02-Agente de Defesa Civil** e **cargos S02 – Advogado** passam a ter a redação apresentada a seguir:

**AGENTE DE DEFESA CIVIL**

Elaboração e redação de pareceres, informes técnicos e relatórios. Sistema Nacional de Defesa Civil. Sistema Estadual de Defesa Civil. Defesa civil do Município de Santa Maria de Jetibá. Relatório de primeiro atendimento e avaliação de danos. Lixiviação urbana. Lesões ambientais urbanas: lixo, pichação, dejetos urbanos, áreas de proteção ambiental na zona urbana. Operações em enchentes: cuidados, riscos mais comuns, atendimento a pessoas ilhadas. Operações de salvamento. Avaliação de danos estruturais: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria; sinais externos de movimentação de taludes. Primeiros socorros: noções básicas; avaliação do local de ocorrência; biossegurança; cinemática do trauma; avaliação de vítimas; movimentação e transporte de acidentados; triagem de vítimas; vítimas com necessidades especiais; distúrbios de comportamento.

**ADVOGADO**

Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político - administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. Direito Civil: Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: modalidades das obrigações; transmissão das obrigações.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ**  
**Estado do Espírito Santo**

Adimplemento e extinção das obrigações: de quem deve pagar; daqueles a quem se deve pagar; pagamento e prova; pagamento em consignação e da compensação. Inadimplemento das obrigações. Contratos em geral: distrato; vícios redibitórios; evicção; contratos aleatórios; cláusula resolutiva; exceção de contrato não cumprido; resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contrato: compra e venda; troca ou permuta; doação; revogação da doação; empreitada; depósito; mandato; transporte e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade: usucapião; ocupação; perda da propriedade e direitos de vizinhança. Títulos de crédito. Responsabilidade Civil: obrigação de indenizar e indenização. Dano material e dano moral. Direito Processual Civil: Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação; possibilidade jurídica do pedido; legitimidade; interesse de agir. Procedimento ordinário e sumário. Provas: teoria geral; princípios; objeto; meios e fontes; prova emprestada; ônus da prova; tipos de prova; prova documental e prova testemunhal. Audiência de instrução e julgamento. Sentença: conteúdo, decisões condenatórias, constitutivas e meramente declaratórias. Efeito da decisão judicial. Decisão terminativa e definitiva. Coisa julgada. Execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Mandado de segurança. Ação popular. Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666/93: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução.

### **III – DO ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

As atribuições do cargo de **Auxiliar de Biblioteca** passam a ter redação apresentada a seguir:

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes; conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.

As demais informações do referido Edital permanecem inalteradas.

Santa Maria de Jetibá/ES, 03 de dezembro 2015.

**EDUARDO STUHR**

**Prefeito Municipal**