



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 – CMM

A Câmara Municipal de Montanha(ES) divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVA e DE TÍTULOS**, de caráter eliminatório e classificatório, para provimento de vagas do quadro efetivo e formação do cadastro de reserva no quadro da Câmara Municipal de Montanha(ES), num total de **07 (sete)** vagas, com base na Lei Complementar nº 893/2014 e alterações posteriores, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de setembro de 2016 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.**
- 1.2. O concurso público será coordenado pela Comissão Especial do Concurso Público**, instituída pelo Presidente da Câmara de Montanha (ES) por meio da Portaria nº 008/2016, datada 28/03/2016, sob assessoria técnica especializada da empresa **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
  - 1.2.1.** A Comissão Especial de Coordenação do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do concurso público.
  - 1.2.2.** Compete ao Presidente da Câmara de Montanha (ES), a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos sítios eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br), onde poderá ser baixado GRATUITAMENTE pela população em geral.**
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos sítios eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br).**
- 1.5. O cronograma dos eventos previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no QUADRO I, conforme abaixo descrito:**



## QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período de Inscrições	13/10/2016 a 27/10/2016	0h do dia 13/10/2016 às 23:59 do dia 27/10/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Emissão do boleto bancário	13/10/2016 a 28/10/2016	0h do dia 13/10/2016 às 23h59min do dia 28/10/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição	13/10/2016 a 17/10/2016	0h do dia 13/10/2016 às 23h59min do dia 17/10/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	20/10/2016	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	21/10/2016	0h às 23h59min do dia 21/10/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção	25/10/2016	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	13/10/2016 a 27/10/2016	0h do dia 13/10/2016 às 23h59min do dia 27/10/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Alteração de dados cadastrais incorretos	13/10/2016 a 27/10/2016	0h do dia 13/10/2016 às 23h59min do dia 27/10/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	28/10/2016	----	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na <i>internet</i> .
Data limite para envio do laudo do PNE (Portadores de Necessidades Especiais) e atendimento especial (leiturista)	31/10/2016	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic <sup>2</sup>
Homologação das inscrições	10/11/2016	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Inscrições deferidas para PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	10/11/2016	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Solicitações de Atendimento Especial para realização das provas	10/11/2016	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso à Homologação das Inscrições	11/11/2016 a 17/11/2016	0h do dia 11/11/2016 às 23h59min do dia 17/11/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	11/11/2016	0h às 23h59min do dia 11/11/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso das Inscrições de PNE Portadores de Necessidades Especiais	11/11/2016	0h às 23h59min do dia 11/11/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	14/11/2016	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos das Inscrições de PNE	14/11/2016	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos referente à Homologação das inscrições	18/11/2016	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha (1ª etapa)	19/11/2016	a partir das 16 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	19/11/2016 a 24/11/2016	das 17 horas do dia 19/11/2016 às 23h59min do dia 24/11/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>



1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA		HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	27/11/2016	ANEXO IV	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares Oficiais	27/11/2016	18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares Oficiais das Provas Objetivas.	28/11/2016 e 29/11/2016	0h do dia 28/11/2016 às 23h59min do dia 29/11/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Oficiais Definitivos.	07/12/2016	a partir das 17horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	07/12/2016	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Interposição de Recursos Administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	08/12/2016 a 09/12/2016	0h do dia 08/12/2016 às 23h59min do dia 09/12/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	13/12/2016	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva (1ª etapa)	13/12/2016	A partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA		HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA PARA PROCURADOR JURÍDICO	27/11/2016	ANEXO IV	Local no cartão de Inscrição
Divulgação do Espelho da Prova Discursiva (Procurador Jurídico)	14/12/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Discursiva (Procurador Jurídico)	14/12/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática	15/12/2016 e 16/12/2016	0h do dia 15/12/2016 às 23h59min do dia 16/12/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Discursiva	22/12/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova Discursiva	23/12/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS		HORÁRIOS	LOCAIS
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO ONLINE)	10/11/2016 a 27/11/2016	0h do dia 10/11/2016 às 23h59min do dia 27/11/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Data limite do envio dos títulos – Via Sedex	Até o dia 28/11/2016	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic <sup>2</sup>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Título	14/12/2016	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Título	15/12/2016 e 16/12/2016	0h do dia 15/12/2016 às 23h59min do dia 16/12/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	22/12/2016	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos	23/12/2016	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final do Concurso Público	23/12/2016	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Sítio da G- Strategic: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br)

<sup>2</sup>Endereço da G- Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29. 560-000.



## 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período entre **0h do dia 13/10/2016 às 23:59 do dia 27/10/2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br), e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste concurso público.
- 2.2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3.** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. Os valores das taxas serão:**
- **R\$ 75,00** (setenta e cinco reais) para os cargos de Nível Superior;
  - **R\$ 35,00** (trinta e cinco reais) para os cargos de Nível Médio e Técnico;
  - **R\$ 25,00** (vinte e cinco reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo.
- 2.3.2.** A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período especificado no item 2.1.
- 2.3.3.** O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, **até o dia 28/10/2016**, conforme prevista no item 2.10.
- 2.3.4.** O candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário, **até o dia 28/10/2016**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5.** Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.



- 2.5. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 2.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5**.
- 2.6.1. O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições.
- 2.7. Caso o nome do candidato não conste do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** que será publicado no dia **10/11/2016**; o candidato após publicação do referido Edital disporá do **período de 11/11/2016 a 17/11/2016** para peticionar recurso por meio do sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) através de link específico, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. **Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.**
- 2.8. A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Câmara Municipal de Montanha(ES), não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.9. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10. O encerramento das inscrições se dará no **dia 27/10/2016 às 23:59 horário de Brasília, no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 28/10/2016, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 2.11. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) acessar o link do respectivo concurso público e acionar o serviço “Consulta dos Dados Cadastrais”, e caso detecte erro deve solicitar à devida correção dos dados, até o dia **27/10/2016**.
- 2.11.1. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br);
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com



apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

**2.12.** O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.

**2.13.** Os conteúdos programáticos a serem estudados são os constantes no **ANEXO II** deste edital.

**2.14.** As descrições sumárias das atribuições dos cargos são as constantes no **ANEXO III** deste edital.

**2.15.** O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas conforme **ANEXO IV**, mas a Câmara Municipal de Montanha(ES) e a empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.

**2.15.1.** O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.

**2.16.** Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da posse, deverão observar o contido no Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.

## **2.17. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**2.17.1.** Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **APENAS PARA 01 (UM) CARGO**, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:

- a) Estiver inscrito(a) no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal** (CadÚnico), de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007.

**2.17.1.1. O candidato que solicitar a isenção de taxa para MAIS DE 01(UM) CARGO, terá todas suas solicitações de isenções INDEFERIDAS.**

**2.17.2.** O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 13/10/2016 a 17/10/2016**, no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), por meio do aplicativo de inscrição, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.

**2.17.3.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão,





Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.

- 2.17.7.** Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.17.5.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.
- 2.18.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC ou juntos aos Bancos de Sangue conforme o caso.
- 2.19.** O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.20.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico.
- 2.21.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.
- 2.22.** O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **20/10/2016**, pela internet **a partir das 17 horas** nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br).
- 2.23.** O candidato disporá, unicamente, de 01 (um) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do dia **21/10/2016**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.24.** O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **25/10/2016**, pela internet, **a partir das 17 horas** no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br).
- 2.25.** Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:
- a)** Processar sua inscrição no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período de **25/10/2016 a 27/10/2016**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.



2.26. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no concurso público.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) no link do concurso desejado;
- IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC, Ressalvado os cargos de Motorista, em que os candidatos deverão apresentar a respectiva Carteira Nacional de Habilitação para realizar a prova prática.

3.2. O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas na Lei Complementar nº 893/2014 (Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Montanha(ES) e suas alterações, acessíveis na sede da Câmara Municipal de Montanha(ES) no sítio eletrônico [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br), bem como as previstas no item 13 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

### 4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observado o item 4.2**, para os candidatos portadores de Necessidades Especiais, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

4.2. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.2.1. Os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:





CÓD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA – PNE
01	Recepcionista	01	01

4.3. Consideram-se pessoas portadoras Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

- a) **Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) **Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.
- c) **Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- d) **Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
- e) **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

4.4. O Candidato, portador de necessidades especiais, que no ato da inscrição não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.5. Os candidatos portador de necessidades especiais compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “deficiente” deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 31/10/2016**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente



da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.

- 4.6.** Caso o candidato **não** envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de necessidades especiais apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 4.7.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), **a partir das 17 horas do dia 10/11/2016.**
- 4.7.1.** O candidato disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do **dia 11/11/2016**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.8.** O candidato que necessitar de **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a realização das provas (objetivas, discursiva e práticas) deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.
- 4.9.** O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 4.10.** Os portadores de deficiência visual poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leitorista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.8.
- 4.10.1.** Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.10.2.** No caso do leitorista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitorista.
- 4.10.3.** Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leitorista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.
- 4.10.4.** Os candidatos que necessitarem de **ATENDIMENTO ESPECIAL DE LEITURISTA E AUXILIO PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**, para realização da prova, deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, ATÉ O DIA 31/10/2016**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM**



**CARTÓRIO, EXPEDIDO NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 180 (CENTO E OITENTA) DIAS ANTES DO TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência visual, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.

- 4.11.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.** A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**
- 4.12.** O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 17 horas do dia **10/11/2016**.
- 4.12.1** - O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do **dia 11/11/2016**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.13.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requerido observado o item 4.5 do presente edital.
- 4.14.** Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no concurso público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.
- 4.15.** A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do item 4.2, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.16.** A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo município terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa



compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.

- 4.17. Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

## 5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O cartão de inscrição é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no sítio eletrônico: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 16 horas do dia **19/11/2016**.
- 5.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.
- 5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 5.2.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 5.2.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.



5.2.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

5.2.7. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

5.3. Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 16 horas do dia **19/11/2016**. Para retirá-lo o candidato deve acessar a página da empresa organizadora, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão.

5.3.1. O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha, para facilitar ao acesso ao local de prova.

5.3.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.4. É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 99948-0291 ou pelo e-mail [concursomontanha@gualimp.com.br](mailto:concursomontanha@gualimp.com.br) às 17 horas dia **24/11/2016**, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

## 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O concurso será realizado em **2 (duas) etapas distintas**, observado o seguinte:

6.1.1. A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos**.

6.1.2. A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA DISCURSIVA E DE TÍTULOS**, observado o seguinte:

a) **PROVA DISCURSIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para o cargo de:

- **Procurador Jurídico**.

b) **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os cargos de **Controlador Interno** e **Procurador Jurídico**.

## 7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

7.1. O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para os cargos conforme descrito no ANEXO I, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas; apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.



7.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I deste edital.

7.3. Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no ANEXO II deste edital.

7.4. O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito no ANEXO I deste edital.

7.4.1. Será considerado **HABILITADO** e/ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO) dos pontos do conjunto de prova objetiva**.

7.5. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos somente a **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), e **HABILITAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos à segunda etapa, serão observados a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

**Onde:**

**SPO** = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

**P** = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.

7.6. Somente concorrerão à **SEGUNDA ETAPA** (prova discursiva e prova de títulos), os candidatos **HABILITADOS** inscritos para os cargos constantes nos itens **6.1.2 “a” e “b”**, observado o especificado no item 9 e seus respectivos subitens constantes neste edital.

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

8.1. As provas objetivas de múltipla escolha e discursivas serão realizadas no município de Montanha (ES), com data PREVISTA para o dia 27/11/2016, observado o cronograma de realização das provas, conforme ANEXO IV, com duração máxima de **04 (quatro) horas para o cargo de Procurador Jurídico** e no máximo de **03 (três) horas para os demais cargos** constantes no anexo I deste edital, em cada turno.

a) **Exclusivamente para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO deverá ser observado o tempo máximo de 03 (três) horas de duração para realização da prova objetiva e o tempo mínimo duração de 01 (uma) hora para a realização da prova discursiva.**

b) **O exemplar de prova discursiva será disponibilizado ao candidato juntamente com o caderno de questões objetivas, cabendo ao candidato administrar o tempo estabelecido no item anterior.**

8.1.1. A aplicação das provas, no município de Montanha (ES), dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Montanha (ES), a G-Strategic Gestão, Assessoria,





Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios da região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

**8.2. O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.**

**8.3.** Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

**8.4.** Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

**8.5.** Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
- f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
- g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
- h) A empresa organizadora recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

**8.6.** A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**8.7.** Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 8.5;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;



- d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
  - e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
  - f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
  - g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
  - i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;
  - n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
  - o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 8.8. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção**. O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.9. Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.11. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO**.
- 8.12. O candidato que descumprir o disposto no item 8.11, e por ventura sair de posse do cartão resposta será automaticamente eliminado do concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Concurso.



- 8.13. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 8.14. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 8.15. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 8.16. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 90 (noventa) minutos do início da mesma.**
- 8.17. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 8.18. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 8.19. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.
- 8.20. O candidato ao terminar sua prova após os 90(noventa) minutos deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**, caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 8.21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 8.22. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova ou a impressão não esteja legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 8.23. Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 8.24. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso.



- 8.25.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.
- 8.26.** Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso.
- 8.27.** Os **02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.**
- 8.28.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

## 9. DA SEGUNDA ETAPA – DA PROVA DISCURSIVA e PROVA DE TÍTULOS

### 9.1. DA PROVA DISCURSIVA

**9.1.1.** A Prova Discursiva, de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO**, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos relativos às atribuições do cargo/função, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.

**9.1.2.** Todos os candidatos inscritos para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO** serão submetidos à **PROVA DISCURSIVA**, entretanto somente os candidatos **HABILITADOS** dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo, é que terão suas **PROVAS DISCURSIVAS** corrigidas para efeitos de classificação final.

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS PARA O CARGO	QUANTIDADE DE PROVAS PRÁTICAS DISCURSIVAS CORRIGIDAS
PROCURADOR JURÍDICO	01 + CR	15

**9.1.3.** Para maior dinamização do presente processo de Seleção Pública, os candidatos aos cargos de **PROCURADOR JURÍDICO**, prestarão as provas das duas etapas no mesmo dia e horário, conforme definido no cartão de inscrição, sendo somente corrigida a prova discursiva (2ª ETAPA) dos candidatos habilitados e selecionados segundo os critérios definidos no quadro acima.

**9.1.4.** Somente concorrerão a “**Prova de Títulos**” os candidatos ao cargo de **PROCURADOR JURÍDICO** que atingirem a pontuação mínima de 50(cinquenta) pontos na prova discursiva, observado o item **9.3.1.2.**

**9.1.5.** No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 10.4 deste Edital, e somente



será realizada a correção da prova discursiva (2ª etapa) para os candidatos habilitados, observado o quantitativo do quadro anterior.

## 9.2. PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA, OS CANDIDATOS DEVERÃO OBSERVAR AS SEGUINTESS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

### 9.2.1. PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

- 9.2.1.1. A **PROVA DISCURSIVA**, de caráter **eliminatório e classificatório** para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO**, será realizada preferencialmente no município de Montanha/ES, para todos os candidatos no mesmo dia e horário da **prova objetiva – 1ª etapa**, ou seja, dia **27/11/2016**.
- 9.2.1.2. A **PROVA DISCURSIVA** será composta por **01 (uma) peça profissional**, observado os conteúdos programáticos especificados no Anexo II deste edital, e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos, **sendo considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**.
- 9.2.1.3. Somente terão corrigida a **PROVA DISCURSIVA**, os **15 (quinze) primeiros candidatos HABILITADOS na primeira etapa**, conforme quadro constante no item 9.2.3, observado os critérios de desempate admissíveis na primeira fase disposto no item 10.4.
- 9.2.1.4. Não será permitido durante a realização da **PROVA DISCURSIVA**, nenhuma consulta à legislação, notas explicativas, anotações particulares, apontamentos e citações jurisprudenciais, inclusive súmulas, ou qualquer outro material.
- 9.2.1.5. A **PROVA DISCURSIVA** deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando **caneta esferográfica de material transparente e de tinta preta ou azul**, o preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.
- 9.2.1.6. O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.
- 9.2.1.7. Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos.
- 9.2.1.8. O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso na primeira folha do caderno de prova discursiva.
- 9.2.1.9. O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.
- 9.2.1.10. Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **obrigatoriamente** entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando



apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova discursiva. O candidato que não devolver seu caderno de prova será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.

- 9.2.1.11.** Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.
- 9.2.1.12.** A relação dos candidatos que, por ventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.
- 9.2.1.13.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.
- 9.2.1.14.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.
- 9.2.1.15.** O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.
- 9.2.1.16.** Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido **deferido atendimento especial** para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal da empresa organizadora, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 9.2.1.17.** Para efeito de correção da prova discursiva, serão considerados os elementos de avaliação constantes no quadro a seguir:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTUAÇÃO
Aspectos formais e textuais	O candidato deve demonstrar domínio da norma culta da Língua Portuguesa, sem eventuais deslizes gramaticais e de convenções da escrita.	<b>20 pontos</b>
Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão.	<b>80 pontos</b>

- 9.2.1.18.** Em casos de não haver texto, fuga do tema, letra ilegível ou texto que apresente qualquer identificação do candidato em local indevido, o candidato receberá **nota zero** na prova discursiva.
- 9.2.1.19.** A apresentação dos aspectos formais e textuais, bem como os aspectos técnicos demonstrando o conhecimento avaliado, totalizará a nota relativa à prova discursiva, limitada a 100 (cem) pontos.





- 9.2.1.20.** Para a avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, será computado o número de erros do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular.
- 9.2.1.21.** Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.
- 9.2.1.22.** O resultado preliminar das notas da **PROVA DISCURSIVA** será divulgado no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) no dia **14/12/2016 a partir das 17 horas**.
- 9.2.2.23.** O candidato, após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na nota atribuída, **em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis da sua divulgação**, conforme item 11 e seus subitens.
- 9.2.2.24.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a **PROVA DISCURSIVA**, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados.
- 9.2.1.25.** Deverão ser observadas na realização da PROVA DISCURSIVA as diretrizes constantes nos itens 8.2, 8.3, 8.7, 8.10, 8.12, 8.14, 8.15, 8.16, 8.17, 8.19, 8.20, do presente edital.

### **9.3. DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

- 9.3.1.** A **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para os cargos conforme especificado no item **6.1.2 “b”**, constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS**, e terá pontuação **máxima de 30,0 (trinta)** pontos para o cargo de **Procurador Jurídico** e de **20,00 (vinte)** pontos para o cargo de **Controlador Interno**; **limitado à apresentação de 01 (um) certificado nas alíneas de “a” a “c”**, observado o quadro abaixo:

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Máximo um título por alínea)</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
<b>A</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>
<b>B</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	<b>6,50</b>	<b>6,50</b>
<b>C</b>	Certificado, devidamente registrado, de pós-graduação em nível de especialização lato sensu com carga horária mínima de 360 horas (monografia aprovada) reconhecido pelo Ministério da Educação na área de formação a que concorre. Também será aceita declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	<b>3,50</b>	<b>3,50</b>



ITENS EXCLUSIVOS PARA PONTUAÇÃO NO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO, NOS TERMOS DO ITEM 9.3.6			
D	Exercício de cargo, emprego ou função pública privativa de bacharel em Direito pelo período mínimo de 1 (um) ano:	1,0 a 2,0	2,0
E	Exercício do Magistério Superior na área jurídica pelo período mínimo de 5 (cinco) anos:	0,5 a 1,5	1,5
F	Exercício de outro cargo, emprego ou função pública privativa de bacharel em Direito não previsto nas alíneas "D", pelo período mínimo de 1 (um) ano:	0,5 a 1,5	1,5
G	Exercício efetivo da advocacia pelo período mínimo de 3 (três) anos:	0,5 a 1,5	1,5
H	Aprovação em concurso público, desde que não tenha sido utilizado para pontuar na alínea "D":	0,25 a 0,5	1,5
I	Publicação de obras jurídicas:	0,25 a 0,75	0,25 a 2,0

### 9.3.2 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

**9.3.2.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado referente às alíneas A ou B, será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

**9.3.2.2.** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

**9.3.2.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao Mestrado e ao Doutorado.

**9.3.3** - Para receber a pontuação relativa à especialização, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE (Conselho Nacional de Educação).

**9.3.3.1.** Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

**9.3.3.2.** Para receber a pontuação relativa à especialização, serão aceitos, somente, certificados/declarações em que conste a carga horária, acompanhado do respectivo histórico escolar observado o item 9.3.2.1.



**9.3.3.3.** Para receber a pontuação relativa à especialização, somente será aceito o histórico escolar em que constem as disciplinas cursadas, os professores e suas titulações, a carga horária e a menção obtida.

**9.3.4.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**9.3.5.** Cada título será considerado uma única vez.

### **9.3.6 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO**

**9.3.6.1.** Para exercício de cargo, emprego ou função pública privativa de bacharel em Direito pelo período mínimo de 1 (um) ano:

- a) Judicatura (Juiz): **até 3 (três) anos = 1,0 ponto; acima de 3 (três) anos = 2,0 pontos;**
- b) Pretor, Ministério Público, Defensoria Pública, Advocacia-Geral da União, Procuradoria (Procurador) de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: **até 3 (três) anos = 1,0 pontos; acima de 3 (três) anos = 2,0 pontos;**

**9.3.6.2.** Para o exercício do Magistério Superior na área jurídica pelo período mínimo de 5 (cinco) anos:

- a) Mediante admissão no corpo docente por concurso ou processo seletivo público de provas e/ou títulos = **1,5 pontos;**
- b) Mediante admissão no corpo docente sem concurso ou processo seletivo público de provas e/ou títulos = **0,5 ponto;**

**9.3.6.3.** Para o exercício de outro cargo, emprego ou função pública privativa de bacharel em Direito não previsto no item 9.3.6.1, pelo período mínimo de 1 (um) ano:

- a) Mediante admissão por concurso: **até 3 (três) anos = 1,0 ponto; acima de 3 (três) anos = 1,5 ponto;**
- b) Mediante admissão sem concurso: **até 3 (três) anos = 0,50 ponto; acima de 3 (três) anos = 1,0 ponto;**

**9.3.6.3.1.** A comprovação do exercício de outro cargo, emprego ou função pública privativa de bacharel em Direito, prevista no item **9.3.6.3** deverá ser comprovada mediante Certidão ou Declaração emitida pelo órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em papel timbrado e assinatura do Chefe do Poder declarante.

**9.3.6.4.** Para o exercício efetivo da Advocacia pelo período mínimo de 3 (três) anos: **até 5 (cinco) anos = 0,5 ponto; entre 5 (cinco) e 8 (oito) anos = 1,0 ponto; acima de 8 (oito) anos = 1,5 ponto;**



**9.3.6.4.1.** A comprovação deste item deverá ser feita por meio de **certidão emitida pela OAB regional**, onde comprove o tempo de inscrição do profissional naquela entidade, observado as condições previstas no Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil.

**9.3.6.5.** Aprovação em concurso público, desde que não tenha sido utilizada para pontuar na alínea “D”:

a) No Judiciatura (Juiz/Pretor), Ministério Público, Defensoria Pública, Advocacia-Geral da União, Procuradoria (Procurador) de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios = **0,5 pontos**;

b) Outro concurso público para cargo, emprego ou função privativa de bacharel em Direito não constante no item “a” = **0,25 pontos**;

**9.3.8.1.** A comprovação de aprovação em concurso público prevista no item **9.3.6.5.** deverá ser comprovada mediante Certidão ou Declaração de Aprovação em Concurso Público emitida pela instituição organizadora do certame, juntamente com a cópia do resultado final do concurso para o cargo.

**9.3.6.6.** Publicação de obras jurídicas:

a) Livro jurídico de autoria exclusiva do candidato com apreciável conteúdo jurídico = **0,75 pontos**;

b) Artigo ou trabalho publicado em obra jurídica coletiva ou revista jurídica especializada, com conselho editorial, de apreciável conteúdo jurídico = **0,25 pontos**.

**9.3.7.** Os pontos que excederem o valor máximo dos Quadros de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos serão desconsiderados.

**9.3.8.** Todos os Títulos para análise deverão ser Informados **OBRIGATORIAMENTE** pelo(a) candidato(a), em **formulário digital** que estará disponível na página da empresa [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), **NO PERÍODO DE 10/11/2016 a 27/11/2016.**

**9.3.8.1.** Para ter acesso ao **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS**, o candidato deve acessar o sítio da empresa, selecionar o concurso no qual está inscrito e clicar no “botão” **formulário de títulos** e preenchê-lo conforme as especificações contidas neste edital.

**9.3.8.2.** Após realizado o preenchimento do formulário digital de títulos no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), observado o período estipulado no subitem **9.3.7**, o candidato deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** o formulário de títulos, indicar o número de títulos apresentados, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, devendo ainda **“AUTUA-LOS”, ou seja, NUMERAR e ASSINAR todas as suas folhas e enviá-los via SEDEX** para a sede da G-Strategic Gestão,



Assessoria, Serviços e Logística, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, até dia **28/11/2016**.

**9.3.8.3.** Somente serão aceitos os títulos enviados via SEDEX com a **data de postagem até o dia 28/11/2016**.

**9.3.8.4.** Os Diplomas, Certificados e Declarações emitidos pela internet, deverão apresentar o sítio eletrônico da Instituição que emitiu o certificado e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de serem desconsiderados.

**9.3.9.** O candidato deverá obrigatoriamente **AUTUAR (NUMERAR e ASSINAR) todas as folhas apresentadas para análise de títulos, sob pena de serem considerados como inválidos.**

**9.4.** Não serão considerados os documentos para análise de títulos apresentados, por qualquer forma, **sem o preenchimento do formulário digital de títulos, fora do local, dia e horário acima determinado** e esses deverão ser enviados em **envelope devidamente LACRADO**.

**9.5.1.** Para facilitar a identificação no ato do recebimento dos títulos o candidato deve informar na parte externa do envelope o **NOME, O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO** para qual está inscrito.

**9.5.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados da Prova de Avaliação de Títulos é **exclusiva do candidato**.

**9.6.** O candidato que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site da empresa organizadora no período estipulado no subitem 9.3.8, ou não encaminhá-lo a empresa nos termos do subitem 9.3.8.2, ou ainda enviá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.

**9.7.** Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.

**9.8.** Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.

**9.9.** Para o cargo de **PROCURADOR JURIDICO**, somente serão avaliados os Títulos dos **15 (quinze) primeiros candidatos HABILITADOS** na primeira etapa, conforme quadro constante no item 9.1.2, observado os critérios de desempate admissíveis na primeira fase disposto no item 10.4.

**9.10.** A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.

**9.11.** Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.



## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**10.1.** A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sítios eletrônicos: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br).

**10.2.** Os candidatos inscritos para os cargos que **NÃO** serão submetidos à segunda etapa (prova discursiva, prova prática e prova de títulos), estes serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, depois de concluída a primeira etapa (prova objetiva) de acordo com a **Média das Provas Objetivas** conforme item **7.4 e 7.5** do presente edital.

**10.3.** Para os cargos que serão submetidos à **SEGUNDA ETAPA** (prova discursiva e provas de títulos) a Nota Final será apurada da seguinte forma:

**10.3.1.** Para os **Cargos que realizarão Prova Discursiva e Avaliação de Títulos** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \text{S P O} + \text{AVT} + \text{APD}$$

**Onde:**

**SPO** = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

**APD** = Avaliação da Prova Discursiva.

**AVT** = Avaliação de Título ;

**10.3.2.** Para os **Cargos que realizarão Avaliação de Títulos** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \text{S P O} + \text{AVT}$$

**Onde:**

**SPO** = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

**AVT** = Avaliação de Título.

**10.4.** Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação na prova de títulos;
- c) Maior nota na prova discursiva;
- d) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- e) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- f) Maior pontuação na prova de matemática;
- g) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.





10.5. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

10.6. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva e ou resultados preliminares.

## 11. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

11.1. O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva, que será feita às **18 horas** do dia **27/11/2016**, nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, nos dias **28/11/2016 e 29/11/2016**.

11.1.1. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 11.1.

11.1.2. As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.

11.2. O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso é de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa no presente edital.

11.3. Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 11.1.1 e 11.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.

11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 11.1.1**.

11.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.6. Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

11.7. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.8. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.9. Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.



**11.10.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas no sítio eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br), não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 12. DO REGIME JURÍDICO

**12.1** - Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Legislativo serão nomeados Regime Jurídico Estatutário conforme a Lei Complementar nº 16 de 30/12/2010, nos termos da Lei nº 893/2014 e suas posteriores alterações, acessíveis na sede Câmara Municipal de Montanha(ES) ou no Sítio Oficial Câmara Municipal na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br).

## 13. REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

**13.1.** A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no sítio eletrônico [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br) ou via diário oficial, e por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

**13.1.1.** Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, se até a data marcada para a sua posse, não apresentar todos os documentos exigidos no item 13.3.

**13.1.2.** A posse dar-se-á após a emissão de Decreto de Nomeação com a respectiva assinatura do Termo de Posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

**13.2.** Para tomar posse o candidato deverá:

- a. Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- f. Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
- g. Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.

**13.3.** O candidato deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a. Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;



- b. CPF;
  - c. PIS/PASEP;
  - d. Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
  - e. Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
  - f. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - g. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - h. Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
  - i. Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
  - j. Comprovante de endereço;
  - k. Certidão Negativa Criminal;
  - l. Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
  - m. Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato;
  - n. Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
  - o. Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.
- 13.3.1.** Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.
- 13.4.** A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração da Câmara Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 13.5.** Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física e mental, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, cujas despesas relativas aos exames ficarão a cargo do candidato.
- 13.6.** No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica do município ou por médico do trabalho designado pelo município, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do candidato, devendo seu



parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).

- 13.7. Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal.
- 13.8. A Administração da Câmara Municipal empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e/ou Lei própria de avaliação.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 14.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 14.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, no sítio eletrônico [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br).
- 14.3. Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 14.4. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Montanha(ES), a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 14.5. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 14.6. As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, “Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000”.
- 14.7. **A Câmara Municipal de Montanha(ES) e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos sítios eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br).**



- 14.8.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 14.9.** O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Montanha(ES), durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 14.10.** Todas as publicações relativas às etapas deste Concurso serão publicadas por meio dos sítios eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br).
- 14.11.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail [concursumontanha@gualimp.com.br](mailto:concursumontanha@gualimp.com.br) a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 14.12.** O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela."
- 14.13.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, **mediante requerimento ao Protocolo da Câmara Municipal de Montanha(ES).**

Montanha (ES), 11 de outubro de 2016.

**Alfredo Basílio de Almeida**  
Presidente da Câmara Municipal

**Inúbia Lopes da Silva**  
Presidente da Comissão de Concurso

**Antônio José Gonçalves de Siqueira**  
Coordenador Geral e Responsável Técnico - G-Strategic  
Administrador - CRA – ES nº 7228



CÂMARA MUNICIPAL DE MONATANHA  
Estado do Espírito Santo



**ANEXO I**  
**CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS**

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
1.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	02 + *CR	880,00	30 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,50 2,50 1,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
2.	RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo	01 + *CR	880,00	30 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,50 2,50 1,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
3.	MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH – CATEGORIA “B”, expedida há mais de 02 (dois) anos.	01+*CR	1.070,00	30 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
4.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Curso Técnico em Contabilidade + Registro no CRC	01 + *CR	1.530,00	30 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,50 2,50 1,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
5.	CONTROLADOR INTERNO	Curso de Nível Superior em Direito, ou Administração, ou Economia ou Ciências Contábeis + Registro no Respetivo Conselho De Classe.	01 + *CR	1.365,00	30 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,50 2,50 1,00 3,00	100 pontos	SIM	NÃO
6.	PROCURADOR JURÍDICO	Curso de Nível Superior em Direito acrescido de registro na OAB	01 + *CR	2.380,00	20 HORAS	Conhecimentos Específicos	40	2,5	100 pontos	SIM	SIM

\*CR – Cadastro de Reserva



## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

#### ESCOLARIDADE: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

##### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, conforme anexo I.

Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. &

CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

##### CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, conforme anexo I.

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

**Sugestões Bibliográficas:** BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora

FTD. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. BIANCHINI, E. Matemática,

6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, 2010. DANTE, R. L. Tudo é Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Ática, 2008.

GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD. Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.





## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Montanha e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais, políticas e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Manuseio de listas telefônicas: listas de assinantes por nomes, listas de assinantes por ordem de endereço, lista classificada. Ligações Urbanas, interurbanas, nacionais: discagem via telefonista, classes de chamadas, tarifas, discagem direta à distância, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e



bilhetes. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MOTORISTA

Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas Sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro. Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL TÉCNICO

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

#### Comum a todos os cargos de escolaridade: Curso de Nível Técnico, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA MATEMÁTICA

#### Comum a todos os cargos de escolaridade: Curso de Nível Técnico, conforme anexo I.

Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Porcentagem, Relações e Funções, Função do 1º grau; Função do 2º grau; Função Modular; Função Exponencial; Logaritmos; Função Logarítmica; Progressões; Geometria Plana; Geometria de Posição Espacial; Geometria Métrica Espacial; Geometria Analítica; Trigonometria; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Números Complexos; Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas; Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico.

**Sugestões Bibliográficas:** BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio,



São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Editora Atual. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

### Comum a todos os cargos de escolaridade: Curso de Nível Técnico, conforme anexo I.

**MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **Contabilidade Geral** - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Contabilidade Tributária: Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário. **Legislação:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01.



**Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: ENSINO SUPERIOR, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.



**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: ENSINO SUPERIOR, conforme anexo I.

**MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: ENSINO SUPERIOR, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Montanha e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTROLADOR INTERNO

**Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico,





econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. CASTRO, Domingos Poubel de. *Auditoria e Controle Interno na Administração Pública*. São Paulo: Atlas, 2008. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. *Finanças Públicas*. Ed. Campus. REZENDE, F. *Finanças Públicas*. Ed. Atlas. GIACOMONI. *Orçamento Público*. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber





Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROCURADOR JURÍDICO

**LEGISLAÇÃO BÁSICA:** Lei Orgânica Municipal do Município de Montanha/ES. Regimento Interno da Câmara Municipal.

**DIREITO CIVIL:** Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato. Dos Atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor. Da Hipoteca e Da Anticrese. Do Direito de Família: Das Relações de Parentesco. Do Direito Patrimonial: Dos Alimentos. Do Bem de Família. Da União Estável. Do Direito Das Sucessões. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Cíveis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção de Pré-Executividade. Procedimentos Especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa.

**DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL:** Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença. **DIREITO DO TRABALHO:** Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores. Da relação de trabalho e da relação de emprego. Dos sujeitos do contrato de trabalho. Do grupo econômico. Do contrato individual de trabalho. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Da rescisão do



contrato de trabalho. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da duração do trabalho. Do salário mínimo. Das férias. Do salário e da remuneração. Do 13º salário. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher. Do direito coletivo do trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do processo judiciário do trabalho. Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores. Das nulidades. Das exceções. Das audiências. Das provas. Dos dissídios individuais. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada. Dos dissídios coletivos. Da execução. Dos embargos à execução. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho. **DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Da Tributação e Do Orçamento na Constituição (art. 145 a 169 da CF/88). Da Ordem Econômica e Financeira (art. 170 a 192 da CF/88). Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, classificação e princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Política Urbana. Da Ordem Social. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações



públicas federais). Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos). Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei Orgânica Municipal do Município de Montanha/ES, disponível em <http://cmmontanha.es.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/LEI-ORG%C3%82NICA-MUNICIPAL.pdf>. Regimento Interno da Câmara Municipal de Montanha/ES disponível no site [www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br). GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. HORTA, Raul Machado. Direito constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. FARIA, Edimur Ferreira de. Curso de Direito Administrativo Positivo. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Ato Administrativo e Direitos do Administrado. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contrato. Belo Horizonte: Del Rey. TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva. BARBOSA MOREIRA, José Carlos. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense. THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Rio de Janeiro: Forense. GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson - Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Ed.Forense. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho, São Paulo: Saraiva. GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29ª Edição, Editora Malheiros, São Paulo. VENOSA, Sílvio de Salvo Direito Civil - Parte Geral 6ª Edição. Editora Atlas, São Paulo: Atlas. Constituição Federal de 1988. Novo Código de Processo Civil (LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015). JUNIOR, Fredie Didier. Curso de Direito Processual Civil. Salvador: JusPodivm, 2015. Código Tributário Nacional. Outras obras, legislações e demais publicações pertinentes ao conteúdo programático.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.



## **ANEXO III**

### **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos próprios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado;
- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Recolher o lixo e acondicioná-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob a sua guarda;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividade de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Anotar e transmitir anotações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

#### **2. RECEPCIONISTA:**

- Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência legislativa, a Mesa Diretora, aos Vereadores e Funcionários do Poder Legislativo;
- Distribuir as correspondências da Câmara Municipal e dos vereadores fazendo chegar aos gabinetes parlamentares endereçados;
- Atender e fazer chamadas telefônicas quando solicitado para este fim e encaminhá-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- Atender e fornecer informações ao público;
- Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;
- Exercer atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica;
- Transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atribuições compatíveis com sua especialização;
- Executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

#### **3. MOTORISTA:**

- O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas referentes a dirigir veículos manipulando os comandos de marchas e direção, o transporte de Vereadores, Servidores, autoridades, materiais e outros;
- Conduzir veículos em serviço exclusivo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município;



- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo;
- Manter fichas de controle de roteiros, percursos e quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificantes e serviços mecânicos;
- Recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço do dia;
- Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
- Executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

#### **4. TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

- Compreende o cargo que se destina colaborar e auxiliar nos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;
- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, na Câmara Municipal, executando na emissão de empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações orçamentárias, sob a supervisão do Diretor de Finanças;
- Participar da elaboração do balancete e o balanço orçamentário da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica e financeira da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Organizar os processos gerados ou recebidos na contabilidade;
- Realizar a atuação, numeração e controle de retiradas dos processos da contabilidade;
- Auxiliar no arquivamento de documentos contábeis;
- Elaborar despachos quando solicitado, auxiliar no pagamento de pessoal;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda.

#### **5. CONTROLADOR INTERNO:**

- Compreende o cargo que se destina a auditar e analisar, especialmente as prestações de contas da Presidência da Câmara, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado, das obrigações e fiscalização e controle interno que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e auxiliando as unidades executoras com o TCEES;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar a pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;



- Avaliar os cumprimentos dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário;
- Tomar as providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as Leis de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório da Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes em tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reformas, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.





## **6. PROCURADOR JURÍDICO:**

- Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, sempre que designado pelo Presidente, que outorgará poderes específicos;
- Prestar assessoria jurídica a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- Assessorar ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que forem submetidos;
- Orientar quanto à legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;
- Representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente, interpretando a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo os estudos necessários no campo da pesquisa da doutrina, legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Participar de Inquéritos administrativos e dar orientação jurídica durante a realização dos mesmos, acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que necessite de licitação e contratos de qualquer natureza;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;
- Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;
- Apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias, extraordinárias e itinerantes da Câmara Municipal, com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
- Dar parecer em todos os processos de licitação promovidos pela Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições e desempenhar tarefas afins.





**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA**

**DATA: 27/11/2016 – MATUTINO – Início 08h30min**

<b>RELAÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>