



EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2018 DE 28 DE SETEMBRO DE 2018
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O **Presidente da Câmara Municipal de Marilândia/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação vigente, notadamente a Lei Municipal nº 1.411 de 06 de setembro de 2018, bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, através da Comissão Especial instituída pela Portaria nº 017 de 18/09/2018, torna público a realização do **Concurso Público 001/2018** para preenchimento de vagas no quadro permanente de servidores, por meio do **IDCAP – Instituto de Desenvolvimento e Capacitação**, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo **IDCAP – Instituto de Desenvolvimento e Capacitação**.
- 1.2.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3.** A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas no site www.idcap.org.br.
- 1.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público no site www.idcap.org.br, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.5.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 3.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Item 3, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.6.** A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital.
- 1.7.** Os conteúdos programáticos constam no Anexo III deste Edital.
- 1.8.** **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) no site www.idcap.org.br ou pelo telefone (27) 3111-2211, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 13h às 18h (horário de Brasília).**

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.
- 2.2.** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4.** Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
- 2.5.** Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6.** As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no site www.idcap.org.br na data prevista no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

3. DAS VAGAS

- 3.1.** A distribuição dos cargos, requisitos, número de vagas, cargas horárias e salários são os seguintes:



NÍVEL FUNDAMENTAL						
CÓD	CARGO	VAGAS	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
101	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	30h	R\$ 954,00	Ensino Fundamental Incompleto

NÍVEL MÉDIO						
CÓD	CARGO	VAGAS	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
201	Recepcionista	01	-	30h	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo
202	Técnico Administrativo	01	-	30h	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo
203	Técnico Legislativo	01	-	30h	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo

NÍVEL SUPERIOR						
CÓD	CARGO	VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
301	Contador	01	-	30h	R\$ 2.800,00	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC
302	Controlador Interno	01	-	30h	R\$ 2.800,00	Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia

* Pcd = Pessoa com Deficiência

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 60,00
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 100,00

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.



4.3. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período conforme ANEXO I – CRONOGRAMA deste Edital e deverão ser realizadas exclusivamente pela internet no site www.idcap.org.br. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Marilândia e/ou do IDCAP.

4.4. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.

4.5. Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

4.6. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo o pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado.

4.7. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

4.8. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.9. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da Câmara Municipal de Marilândia;

b) Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;

c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e em seguida enviá-la de acordo com as respectivas instruções;

d) Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição.

4.10. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

4.11. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

4.11.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no site www.idcap.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.11.2. Quanto ao pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

4.12. O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

4.13. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.14. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.15. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário que estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

4.16. O IDCAP e a Câmara Municipal de Marilândia não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

4.17. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

4.18. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.



4.19. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

4.20. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.21. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

4.22. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

4.23. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Item 6 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

5.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

5.4. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o Cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

5.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

5.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

5.6.1. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB.

5.6.2. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.7. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.8. O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão de até 6 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;



- d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 5.9.** O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 5.10.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.
- 5.11.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.12.** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.13.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.14.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 5.15.** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Câmara Municipal de Marilândia.
- 5.15.1.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.16.** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.16.1.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.17.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.
- 5.18.** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 6.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras). A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.2.** Será divulgada no site www.idcap.org.br a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 6.2.1.** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.
- 6.3.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 7.
- 6.4.** Aos candidatos com deficiência visual (cegos), a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato.



6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

6.6. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

7. DA CANDIDATA LACTANTE

7.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

7.1.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

7.1.2. A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

7.1.3. Não será disponibilizado, pelo IDCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

7.1.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.1.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.1.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

8.2. O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.

8.3. Não serão aceitos NIS:

8.3.1. Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

8.3.2. Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

8.3.3. Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

8.4. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

8.5. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

8.6. O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

8.6.1. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

8.7. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

8.8. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.



8.9. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

8.10. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

8.11. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 05 (cinco) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:

8.11.1. Acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

8.12. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br em data definida no Cronograma deste Edital.

8.13. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.idcap.org.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

8.13.1. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

8.13.2. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma deste Edital.

9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

ETAPA	CARGOS	TIPO
Prova Objetiva	TODOS	Eliminatória e Classificatória

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático contido no Anexo III deste Edital.

10.2. A aplicação das Provas Objetivas será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

CARGOS	TURNO	HORÁRIO
TODOS	Vespertino	14h às 17:30h

10.2.1. A Prova Objetiva terá duração mínima de 1 (uma) hora e no máximo de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.

10.2.2. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.2.3. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), sendo apenas uma correta.

10.3. Grade de Prova:



QUADRO DE PROVAS – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	3,00	30
Matemática	5	3,00	15
Conhecimentos Gerais	5	3,00	15
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40
Total	30	-	100,00

QUADRO DE PROVAS – ENSINO MÉDIO E SUPERIOR			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,00	20
Matemática	10	2,00	20
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40
Total	40	-	100,00

10.4. O candidato realizará a prova, exclusivamente, no local indicado pelo IDCAP.

10.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Marilândia, o IDCAP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

10.6. O candidato transcreverá as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

10.7. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

10.8. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das cinco opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

10.9. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

10.10. É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso (quando houver) e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

10.11. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

10.12. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e no local divulgado.



10.13. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

10.14. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e somente será admitido à sala de provas, munido de:

- a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente;
- b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte;
- c) Caso assim desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

10.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

10.16. Sugerimos que o candidato compareça ao local designado para as provas com Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) emitido pela internet.

10.17. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.18. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

10.19. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.

10.19.1. A saída com caderno de questões só será permitida 1 (uma) hora antes do término da prova.

10.19.2. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado automaticamente do certame.

10.20. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

10.21. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

10.22. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

10.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

10.24. Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) A comunicação entre candidatos;
- b) Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- d) O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- e) O uso de óculos escuros;
- f) O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

10.25. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

10.26. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.



10.27. No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.28. O IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

10.29. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

10.30. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

10.31. Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.

10.32. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.33. A Câmara Municipal de Marilândia e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do item 10.3, deste Edital.

10.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova objetiva, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.1.2. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

10.2. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva.

10.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Concurso Público.

10.4. Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

10.5. Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:

- a) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior idade.

10.6. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.



11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- f) resultado preliminar das provas.

11.2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I – Cronograma, deste Edital.

11.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP (www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

11.4. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Item;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

11.6. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

11.7. A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

11.8. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.idcap.org.br na área deste Concurso Público.

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE DOS CARGOS

12.1. Serão considerados classificados apenas os candidatos habilitados na prova objetiva de seus respectivos cargos.

12.2. Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Câmara Municipal de Marilândia.

12.3. Os candidatos habilitados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

12.4. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Câmara Municipal de Marilândia, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

12.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

12.6. O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;



- c) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos; exames médicos pré-admissionais;
- d) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- e) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- h) estar quite com as obrigações eleitorais;
- i) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- j) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;
- k) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- l) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- m) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- n) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;

12.7. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Marilândia poderá solicitar outros documentos complementares.

12.8. No ato da convocação para contratação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

12.9. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à posse no cargo para o qual foi convocado.

12.10. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Câmara Municipal de Marilândia. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

12.11. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas da Câmara.

12.11.1. O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Marilândia.

12.11.2. O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com a Câmara Municipal de Marilândia.

12.12. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

12.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Câmara Municipal de Marilândia.

13.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.



13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no site www.idcap.org.br.

13.4. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP (www.idcap.org.br).

13.5. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

13.6. A Câmara Municipal de Marilândia reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

13.7. 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 convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.8. As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

13.9. A Câmara Municipal de Marilândia e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.10. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

13.11. A Câmara Municipal de Marilândia e o IDCAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a posse no cargo.

13.12. No dia de realização das provas, o IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

13.13. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

13.14. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

13.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público e pelo IDCAP, no que a cada um couber.

13.16. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

13.17. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I – Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III – Conteúdo Programático

Marilândia/ES, 28 de setembro de 2018.

EVANDRO VERMELHO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

MARCOS ROGÉRIO BOLSANELO

PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO



ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	28/09/2018
Impugnações contra o edital	28/09/2018 a 30/09/2018
Resultado das impugnações contra o edital	03/10/2018
Período de Inscrições	03/10/2018 a 06/11/2018
Solicitação de atendimento especial para prova	03/10/2018 a 06/11/2018
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	03/10/2018 a 07/10/2018
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	11/10/2018
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	15/10/2018 a 16/10/2018
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	19/10/2018
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	07/11/2018
Divulgação das inscrições deferidas	13/11/2018
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	13/11/2018
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	13/11/2018
Recursos contra o indeferimento das inscrições	14/11/2018 a 18/11/2018
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	14/11/2018 a 18/11/2018
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	14/11/2018 a 18/11/2018
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	21/11/2018
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	21/11/2018
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	21/11/2018
Homologação das inscrições deferidas	21/11/2018
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	23/11/2018
Realização da prova objetiva	02/12/2018
Divulgação de gabarito preliminar	03/12/2018
Recursos contra o gabarito preliminar	04/12/2018 a 05/12/2018
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	12/12/2018
Resultado da prova objetiva	12/12/2018
Recursos contra o resultado da prova objetiva	13/12/2018 e 14/12/2018
Resultado dos recursos contra o resultado da prova objetiva	18/12/2018
Resultado final	18/12/2018



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações para manter as condições de higiene e conservação da Câmara Municipal;- Recolher o lixo, acondicionando em local adequado;- Limpar e molhar jardins e plantas;- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;- Servir café, chá, sucos e água, durante a realização das sessões;- Supervisionar e manter arrumado os materiais de sua competência, controlando quantidade e qualidade;- Executar outras funções a fins.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">- Realizar o protocolo de documentos internos e externos;- Distribuir correspondências da Câmara Municipal e dos vereadores;- 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;- Executar atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica;- Manter arrumado todo o material sob a sua guarda;- Transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atribuições compatíveis com sua especialização;- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;- Atender à solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;- Administração funcional;- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;- Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;- Realizar e acompanhar os processos de bens e serviços.
Técnico Legislativo	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar a Mesa Executiva e demais Vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais;- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;- Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;



	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar ata resumida das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;- Tomar medidas cabíveis pelo zelo do Patrimônio da Câmara;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Contador	<ul style="list-style-type: none">- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro, obedecidas as normas legais vigentes;- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;- Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal;- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Procuradoria e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;- Executar outros serviços afetos a contabilidade da Câmara Municipal;- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;- Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;- Assinar junto com o Presidente os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques;- Conferir, liberar e assinar as notas de empenho e as ordens de pagamentos;- É responsável pelo cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis da Câmara Municipal;- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de acordo com as necessidades orçamentárias;- Promover a escrituração de livros, fichas e outros documentos contábeis da Câmara Municipal;- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;- Despachar e emitir parecer sobre os processos conclusos de pagamento quando solicitado;- Dirigir a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias;- Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionadas à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;- Gerir o quadro de pessoal da e Folha de pagamento da Câmara Municipal;- Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;- Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro.
Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;- Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações



setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;

- Instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais;
- Monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Colectionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
- Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim;
- Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos;
- Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
- Fornecer assessoria técnica ao Controlador Geral;
- Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
- Emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
- Emitir relatório de processo e procedimento auditado;
- Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
- Proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Acompanhar a proposta orçamentária anual;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e 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 o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento em execução;
- 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 Poder Legislativo Municipal. 10. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de 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, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar 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 ou fatos 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;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- Acompanhar a execução dos programas orçamentários, constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
- Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;
- Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;
- Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;
- Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade.
- Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Marilândia.
- Além das responsabilidades e atribuições dispostas na Lei Municipal nº 1.083/2013.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Ortografia. Sinais de pontuação. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Singular e Plural. Sinônimos e Antônimos. Substantivo Próprio e Comum. Adjetivo. Pronomes. Verbos. Tempos do Verbo. Frase e oração. Sujeito. Concordância verbal e nominal. Elaboração de bilhetes.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Noções de conjuntos. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. Sequência numérica. Números Decimais. Porcentagem. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Adição e subtração, multiplicação e divisão. Resolução de situações-problema. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Figuras geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Lei Orgânica do Município de Marilândia. Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil e de Marilândia/ES. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do Espírito Santo. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde. Ética no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

101 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns. Armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Recepção e armazenamento de materiais de limpeza. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos Relatório de pedidos de material de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Equipamentos para a segurança e higiene. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Zelo pelo patrimônio público. Relacionamento humano no trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha.
--	---

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Linguagem. Espaço, tempo e foco na ficção narrativa. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de



Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Período: classificação. Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal. Regência verbal. Emprego da crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Figura de linguagem. Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese. Figura de construção: Elipse, Hipérbole, Pleonismo, Silepse. Figuras de pensamento: Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Conjunto dos números inteiros: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau e 2º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Lei Orgânica do município de Marilândia. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História de Marilândia. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual e Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

201 RECEPCIONISTA	Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa. Encaminhamento e arquivamento de documentos. Identificação e encaminhamento das pessoas que recorrerem às repartições municipais. Noções de atendimento e transferências de chamadas telefônicas. Controle de agenda. Conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Noções básicas de organização e administração. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Ética profissional.
202 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Noções de administração pública. Estrutura organizacional. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos. Documentação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Noções básicas de logística.



	Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Ética profissional.
203 TÉCNICO LEGISLATIVO	Noções básicas de atendimento ao público. Noções de administração pública. Noções de redação oficial: Ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos. Portarias. Atas. Ofícios. Memorandos e outros expedientes. Noções de protocolo e organização de arquivo. Rotinas de expedição e distribuição de correspondência. Segurança da informação. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de material. Noções de informática. Noções de direito administrativo. Serviços públicos. Bens públicos. Ética profissional.
301 CONTADOR	Fundamentos de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio Público. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Dívida Pública e Dívida Ativa. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Balanço Patrimonial. Demonstração dos lucros e Prejuízos acumulados. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração dos fluxos de caixa, Demonstração do valor adicionado. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Ciclo orçamentário. Créditos adicionais. Princípios orçamentários. Sistemas contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas. Controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.
301 CONTROLADOR INTERNO	Estrutura Legal dos Órgãos Públicos. Regime Jurídico Administrativo. Princípios Básicos da Administração. Poderes Administrativos. Poder de Polícia. Atos Administrativos. Controle da Legalidade. Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta). Servidores Públicos e atos administrativos. Processo administrativo. Controle Administrativo. Contabilidade Pública. Patrimônio Público. Variações Patrimoniais. Receita e Despesa Pública. Lei do Plano Plurianual - PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Iniciativa e prazo de apresentação do projeto de lei. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. Noções sobre auditoria. Ética profissional.