



**CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI-ES**

**MANUAL**

**DO**

**CANDIDATO**

**REALIZAÇÃO**



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI**  
**MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2017**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI-ES** torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através de **Lei Municipal**, que estabelece o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no **ANEXO I** que é parte **integrante** deste Edital e adota o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM– Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37, da Constituição Federal Brasileira c/c artigo 38, inciso V, da Constituição Estadual, pela Lei Orgânica Municipal e pelas normas contidas neste Edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
- b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
- c) **ANEXO III - Programas das Provas**
- d) **ANEXO IV - Da Prova de Títulos**
- e) **ANEXO V - Atribuições dos Cargos**
- f) **ANEXO VI - Fórmulas - Pontuação Final**
- g) **ANEXO VII - Modelo - Capa Recursos**
- h) **ANEXO VIII - Currículo Padronizado**
- i) **ANEXO IX - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**
- g) **ANEXO X- Solicitação de Prova Especial**

2. O concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Câmara Municipal de Mucurici – Espírito Santo, cujos cargos existentes, número de vagas, cadastro de reserva, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura no cargo constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Legislativo Municipal ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

4. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

**5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS E PRAZOS</b>
<b>Período de Inscrição</b>	01 a 22 de fevereiro a de 2017.
<b>Local de Inscrição</b>	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
<b>Solicitação de Isenção das inscrições</b>	01 e 02 de fevereiro. (* A solicitação deve ser apenas para um cargo)
<b>Homologação das Inscrições para os candidatos isentos</b>	13 de fevereiro de 2017.
<b>Recursos contra homologação dos candidatos isentos</b>	14 e 15 de fevereiro de 2017.
<b>Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes</b>	27 de fevereiro de 2017.
<b>Recursos contra homologação dos candidatos pagantes</b>	01 e 02 de março de 2017.
<b>Data da Prova</b>	19 de março de 2017.



<b>Horário da Prova</b>	A ser divulgado.
<b>Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES</b>	20 de março de 2017.
<b>Recursos contra os gabaritos preliminares</b>	21 e 22 de março de 2017.
<b>Resultado dos Recursos</b>	31 de março de 2017.
<b>Resultado da Prova Objetiva - Provisório</b>	03 de abril de 2017.
<b>Recursos contra o Resultado da Prova Objetiva</b>	04 e 05 de abril de 2017.
<b>Resultado dos Recursos contra Resultado Provisório e convocação para Prova de Títulos</b>	07 de abril de 2017.
<b>Período para envio dos Títulos</b>	10 a 12 de abril de 2017.
<b>Resultado da Prova de Títulos - Provisório</b>	24 de abril de 2017.
<b>Recursos contra a Prova de Títulos</b>	25 e 26 de abril de 2017.
<b>Resultado Final Provisório</b>	28 de abril de 2017.
<b>Recurso contra o Resultado Final</b>	29 de abril a 02 de maio de 2017
<b>Resultado Definitivo</b>	03 de maio de 2017

\* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

### 1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Fundamental é de **R\$ 50,00**.

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio e Técnico é de **R\$ 70,00**.

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para todos os cargos de Nível Superior é de **R\$ 120,00**.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). **O Boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.

d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.

d) Possuir, até a data da convocação para início do estágio probatório, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.

e) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.

f) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.

g) Ter aptidão física e emocional para o exercício das atribuições do cargo.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir o cargo para o qual foi aprovado.

**3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.**

4. **Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto para pagamento.

4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.



5. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369, (85) 9-9746-2050 (TIM), (85) 9-8982-1918 (OI) para informar sobre a omissão de seu nome.

**6. O candidato só poderá se inscrever para um cargo.**

7. Ao candidato, pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

8. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Pública.

9. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

10. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.

11. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

12. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Jornal Diário Oficial do Estado, no paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.**

13. Não será aceita inscrição presencial fora do horário, local e período estabelecido no item 01 deste Capítulo.

14. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização da prova objetiva ou na prova de títulos, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

15. Os candidatos poderão solicitar **ISENÇÃO** do pagamento da Taxa de inscrição se:

a) comprovarem 02 (duas doações de sangue no período de **01 de fevereiro de 2016 a 01 de fevereiro de 2017**. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e entregar os comprovantes das doações de sangue autenticadas em cartório, a Solicitação de Isenção (ANEXO IX) juntamente com cópia do RG e CPF sem autenticação em cartório na Central do Concurso, situada à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza - CE, CEP 60.834-486 no período de solicitação de isenção. Documentos enviados fora do prazo previsto no Capítulo I, não serão avaliados.

b) comprovarem seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, acompanhado da Ficha Resumo emitida pelo Sistema CadÚnico constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ausência da Ficha acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. O candidato deverá preencher seu cadastro de inscrição no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), enviar a ficha cadastral, cópias do RG, CPF e do cartão do bolsa família sem autenticação em cartório na Central do Concurso, situada à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza - CE, CEP 60.834-486 no período de solicitação de isenção. Documentos enviados fora do prazo previsto no Capítulo I, não serão avaliados.

**16. Será aceita a solicitação de isenção para apenas um cargo.**

17. Os candidatos que se enquadrarem nos requisitos no item 15 e desejarem fazer suas inscrições para o certame deverão enviar no prazo estipulado no Capítulo I – Cronograma das Atividades cópias autenticadas dos documentos declarando que se enquadra na condição em questão. Toda essa documentação deverá ser enviada para a Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 - Edson Queiroz – Fortaleza - CE. CEP 60834-486.



18. Será publicada a relação nominal dos candidatos cujas solicitações de isenções foram DEFERIDAS ou INDEFERIDAS de acordo com o Capítulo I – Cronograma das Atividades. E para os casos de isenções que forem INDEFERIDAS, para concluírem suas inscrições, será necessário efetuarem o pagamento do boleto bancário.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido.
2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.
3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.
4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pela pessoa com deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.
5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.
7. O candidato deverá enviar para o Instituto CONSULPAM, no **período de inscrição**, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.
8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.
10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.
11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
12. Resguardadas as disposições do artigo 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.
13. Mesmo após o exame aludido no item 9 desse capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
15. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
17. As pessoas com deficiência que desejarem se inscrever no certame, deverão enviar cópia do CID durante todo o período de inscrição para [recursosconsulpam@gmail.com](mailto:recursosconsulpam@gmail.com) e entregar laudo original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova. Candidatos que não apresentarem o CID dentro do período estipulado não poderão fazê-lo em outro momento. Da mesma forma, caso o candidato envie e-mail com o CID e não o entregue em original ou cópia autenticada no dia da prova ao fiscal de sala, será eliminado da concorrência para Pessoa com deficiência e passará a integrar a lista de candidatos concorrentes das vagas de Ampla Concorrência.

### **CAPÍTULO IV - DO CONCURSO**

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:





1.1 **1ª Fase** - constituída das seguintes etapas, todas de caráter eliminatório, de acordo com a natureza do cargo pleiteado na forma a seguir:

1ª Etapa: Prova escrita de múltipla escolha – para todos os cargos.

1.2. **2ª Fase** – constituída da seguinte etapa de caráter apenas classificatório:

1ª Etapa: Prova de Títulos para os aprovados na 1ª fase para os cargos especificados no **ANEXO IV**.

## CAPÍTULO V - DA 1ª FASE

1. A ETAPA da 1ª FASE será realizada na cidade de Mucurici- ES.
2. **DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS**
  - 2.1. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.
  - 2.2. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D- de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.
  - 2.3. A **duração das PROVAS será de (4) quatro horas, com início e término a serem divulgados.**
  - 2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
  - 2.5. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento, em cada prova da 1ª Fase – **CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**
  - 2.6. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas, além do uso de bonés e óculos escuros. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arguidos no recurso cabível.
  - 2.7. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.
  - 2.8. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - 2.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.
  - 2.10. **O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), e o Comprovante de Pagamento do Boleto, sem os quais não terá acesso ao local da prova.**
  - 2.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles juntamente com Boletim de Ocorrência. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova, juntamente com Termo de Compromisso em apresentar, até 30 dias após a realização da prova, Documento de Identificação original, sob pena de exclusão do certame. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.
  - 2.12. Nos locais de realização das provas, após o início das mesmas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a realização da prova.
  - 2.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica preta ou azul.
  - 2.14. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.



2.15. Não será permitido ao candidato permanecer nos locais das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros). **A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará a ELIMINAÇÃO do candidato, constituindo tentativa de fraude.**

2.16. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização.
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova.
- c) recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido.
- d) afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal.
- e) descumprir as instruções contidas no caderno de prova.
- f) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) negar-se ser revistado com detector de metal nas dependências de seu local de prova.
- h) quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.
- i) fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos.
- j) realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.

2.17. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o Comprovante de Pagamento do Boleto. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.

2.18. Sendo efetuada a inclusão de que trata o item 2.16 desse capítulo, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.19. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, na hipótese do item 2.16 desse capítulo, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.20. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A Administração Pública Municipal e a empresa organizadora do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.

2.21. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta.

**2.22. O gabarito das provas será publicado no paço da Câmara e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) um dia após a realização das provas.**

2.23. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.

2.24. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 1 (um) outro candidato, pelos fiscais e pelo executor.

2.25. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.

**2.26. Período de sigilo:** O candidato só poderá ausentar-se do recinto de realização das provas escritas, após 210 (duzentos e dez) minutos contados do efetivo início das mesmas e, somente poderá levar consigo o caderno de provas.

2.27. O candidato não poderá entrar no local de prova: portando aparelho celular ou outros eletrônicos, usando bonés e óculos escuros ou ainda portando sacolas, garrafas de corpo não transparente.

## CAPÍTULO VI - DA 2ª FASE

1. A 2ª Fase tem caráter exclusivamente classificatório, de prova de títulos, que constará de análise dos títulos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no **anexo IV** mediante avaliação da Banca do Concurso.



2. **Os candidatos indicados para a realização desta etapa deverão apresentar os títulos através do CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no Anexo VIII deste Edital. Serão aceitos certificados de cursos de capacitação emitidos a partir do ano de 2005.**
3. Será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que acertar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de cada prova (CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICA) conforme especificado no Anexo II).
4. Após a divulgação do resultado dos candidatos habilitados na 1ª (primeira) Fase, o candidato habilitado para a 2ª (segunda) fase deverá aguardar a convocação, no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)
5. O candidato poderá entregar os documentos presencialmente na Central do Concurso ou na CONSULPAM, ou enviar os títulos via CORREIOS em endereço a ser divulgado no edital de convocação.
6. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.
7. A Ficha de Acompanhamento de Títulos que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora.
8. Na hipótese do(s) título(s) não estar(em) com a firma (assinatura) da autoridade competente devidamente reconhecida, não será(ão) aceito(s) o(s) título(s), nem contada a pontuação correspondente.
9. A comprovação dos cursos de pós-graduação e cursos de capacitação será feita mediante a apresentação de certificados, **ficando vetada a apresentação de declarações ou semelhantes.**

## CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.
2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
  - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
  - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
  - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos.
  - d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
  - e) Maior nota na prova de Português da Prova de Conhecimentos Gerais.
  - f) O candidato de mais idade.
  - g) O candidato que tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).
- 3.1. Os candidatos a que se refere a alínea “g” serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado. Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, na forma da Lei Federal Nº 11.689/2008.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento), na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

## CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:
  - a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido.
  - b) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
  - c) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito.
  - d) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer.





2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.

2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

2.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que à petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.

2.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.

3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado da 1ª (primeira) Etapa da Primeira (1ª) Fase – provas objetivas, aplicando-se as condições expostas nos itens 1 e 2 deste capítulo.

4. Os recursos deverão ser protocolados e especificados de acordo com a fase.

5. Recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento procuratório e das cópias autenticadas dos documentos de identidade do procurador e do candidato. Nos recursos interpostos por procurador, assume o candidato a total responsabilidade pelo seu conteúdo, documentos e cumprimento dos prazos.

6. Os recursos somente serão aceitos mediante protocolo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, obrigatoriamente, entregando o candidato a primeira via e recebendo a segunda via confirmando a entrega do recurso. **O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.**

6.1. As duas vias do recurso deverão conter:

- a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;
- b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
- c) digitado e assinado pelo candidato ou por seu procurador com poderes especiais.

6.2. Os recursos interpostos através de procurador com poderes especiais, somente serão recebidos na Central do Concurso com a entrega do instrumento procuratório e a cópia autenticada dos documentos de identidade do procurador e do candidato.

7. Serão aceitos recursos interpostos por via postal, na Central do Concurso ou outro meio que seja especificado em cada ato.

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

9. Recursos cujo teor desprezite a banca serão preliminarmente indeferidos.

**10. A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.**

11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.

12. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

13. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Paço da Câmara Municipal e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

14. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

## CAPÍTULO IX - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Câmara Municipal publicará no Jornal Diário do município e/ou Jornal de grande circulação no Estado, no Paço da Câmara Municipal e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

1.1 Aviso de Edital N.001/2017 do concurso.



- 1.2 Resultado final do concurso.
- 1.3 Decreto de homologação do concurso.
- 1.4 Editais de convocação para nomeação e posse.
2. A Câmara Municipal publicará no Paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)
  - 2.1. Aviso de Editais Complementares.
  - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
  - 2.3. Convocação dos candidatos para a 2ª Fase do concurso.
  - 2.4. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
  - 2.5. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
  - 2.6. Gabaritos.
  - 2.7. Resultado dos recursos.

## **CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:
  - a) Cópia do Edital.
  - b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
  - c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.
  - d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
  - e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
  - f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

## **CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Legislativo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do Jornal Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, após homologação do concurso.
2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas na Câmara Municipal.
3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponível obedecida a ordem classificatória.
4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através dos meios utilizados para divulgar este edital.
5. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao cargo para qual concorreu no presente concurso de provas e/ou títulos;
  - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
  - c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos;
  - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino;
  - e) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;
  - f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
  - g) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;
  - h) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital;
  - i) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.
6. Não serão recebidos os originais dos documentos exigidos, mas apenas as fotocópias autenticadas em cartório.
7. Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:



- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
  - c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
8. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
- a) Cédula de Identidade;
  - b) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
  - c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
  - d) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96;
  - e) Foto 3x4;
  - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
9. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório.
10. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.
11. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica do Município.
12. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 6 e suas alíneas, deste capítulo.

## **CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
2. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
3. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado e ainda existam vagas ofertadas no presente concurso, salvo quando esgotado o prazo do item anterior.
4. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados nas diferentes provas de caráter eliminatório.
5. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
6. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
7. A Câmara poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.
8. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pela fiscalização do processo seletivo.
9. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de Mucurici, Estado do Espírito Santo, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Mucurici – Espírito Santo, 01 de fevereiro de 2017.**

**Tomaz Ferreira Trindade**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
MUCURICI- ES



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO I**

Relação dos Cargos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.

**QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES**

<b>Cod</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos/ Escolaridade</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>Vagas- Ampla concorrência</b>	<b>Valor das Inscrições R\$</b>
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Nível Fundamental Completo	R\$ 880,00	01	R\$ 50,00
02	Contador	40h	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis + CRC	R\$ 1.500,00	01	R\$ 120,00
03	Motorista	40h	Nível Fundamental Completo	R\$ 950,00	01	R\$ 50,00
04	Oficial Administrativo	40h	Nível Médio Completo	R\$ 950,00	01	R\$ 70,00
05	Procurador Jurídico	20h	Nível Superior completo em Direito +Registro na OAB	R\$ 1.650,00	01	R\$ 120,00
06	Recepcionista	40h	Nível Médio Completo	R\$ 950,00	01	R\$ 70,00
07	Secretário Legislativo	40h	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00	01	R\$ 70,00

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO II**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>	<b>VALOR QUESTÃO</b>	<b>NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO</b>
---------------	---------------	--------------------	----------------------	------------------------------



TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
Atualidades					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

### NÍVEL MÉDIO

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO	
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Noções de Informática			
		Noções de Direito Administrativo			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0	50% (10 QUESTÕES)	

### NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO	
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
	Conhecimentos Específicos	30	5,0	50% (15 QUESTÕES)	





**MANUAL DO CANDIDATO  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO III**

**PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase, oração e pontuação. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

**1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números nacionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

**1.1.3. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, do Espírito Santo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

**1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase, oração e pontuação. Língua padrão: ortografia, acentuação, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

**1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

**1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública, Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características, Princípios Gerais. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional.

**1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

**1.2.5. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, do Espírito Santo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.



## **1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual.

### **2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

### **3. DIREITO ADMINISTRATIVO**

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública, Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características, Princípios Gerais. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional.

### **4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

### **5. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, do Espírito Santo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

## **1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **1.4.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros.

### **1.4.2. CONTADOR**

Contabilidade Geral; Contabilidade de custos; Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificação. Licitação; Conceito, legislação aplicada, edital, modalidades de licitação. Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento. Patrimônio público: Variações patrimoniais, variações ativas e passivas e sua escrituração. Créditos



adicionais: Conceito, classificação e escrituração. Balanços: Conceito, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Tomadas e prestações de contas, controle interno e externo. Tributos e impostos.

#### **1.4.3. MOTORISTA**

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

#### **1.4.4. OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Noções de Processo Legislativo. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Cerimonial público. Ética e Sigilo profissional. Atendimento ao público. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos e conservação de documentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de direito municipal. Organização do Município: A Lei Orgânica. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal e Atribuições do Vereador.

#### **1.4.5. PROCURADOR JURÍDICO**

Direito constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Lei Orgânica Municipal. Licitações e Contratos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000). Direito administrativo: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02): conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Poderes administrativos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Direito do Trabalho: Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. Ação Civil Pública. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária:



fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Direito Processual Civil: Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. Direito Civil: Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação.

#### **1.4.6. RECEPCIONISTA**

Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

#### **1.4.7. SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

Noções de Processo Legislativo. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Cerimonial público. Ética e Sigilo profissional. Atendimento ao público. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos e conservação de documentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de direito municipal. Organização do Município: A Lei Orgânica. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal e Atribuições do Vereador.



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO IV**  
**DA PROVA DE TÍTULOS**

1. Participarão da prova de títulos, apenas os candidatos que estão concorrendo aos cargos de **nível superior** aprovados na 1ª etapa (prova de conhecimentos gerais + prova de conhecimentos específicos) em conformidade com o Capítulo VII do Edital N°. 001/2017.

2. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.

3. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:

3.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório;

3.2. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra deste anexo, limitando-se no valor máximo de 14 (quatorze) pontos.

4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial juramentado.

5. Os certificados exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.

6. Os certificados exigidos que não estiverem **INTRINSECAMENTE** relacionados ao cargo não serão considerados.

7. A análise do currículo padronizado será realizada pela **BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO**.

8. Consideraremos válido: **TITULO PONTOS**

1- **Pós-Graduação** (Especialização, Mestrado, Doutorado) 3,0; 4,0 e 5,0 respectivamente

2- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **40h** (quarenta horas). 1,0

3- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **80h** (oitenta horas). 2,0

4- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **120h** (cento e vinte horas). 3,0

Fórmula da classificação para prova de títulos = NPCG + NPESP

**NPCG** (Nota de conhecimentos gerais).

**NPESP** (Nota de conhecimentos específicos)

9. Os candidatos que irão concorrer para os cargos de nível superior, em caso de empate, terão como desempate, prova de títulos.

10. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos convocados conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.

11. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:

11.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório;

11.2. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra deste anexo.

12. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial juramentado.

13. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.

14. Os certificados dos cursos exigidos que não estiverem **INTRINSECAMENTE** relacionados ao cargo não serão considerados.

15. A análise do currículo padronizado será realizada pela **BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO**.





16. Consideraremos válido:

TITULO	PONTOS
1- Uma Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	3,0; 4,0 e 5,0 respectivamente
2- Dois Cursos de capacitação correlata com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	1,0
3- Um Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).	2,0
4- Um Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas).	3,0

17. Será aceito 01(um) Curso de Informática básica para todos os cargos bem como 01(um) curso de Relações Humanas, Ética e áreas afins. A carga horária mínima desses cursos deverá ser 40h e valerá 1 ponto cada um.



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Exercer atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza. Remover o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos; limpar os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.; recolher o lixo e abastecer os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; manter os materiais de cozinha sempre limpos; Responsabilizar-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; efetuar serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados; efetuar a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos; atender, quando convocado, nas sessões; controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas; manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; exercer outras atividades correlatas.

**2. CONTADOR**

Promover o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal; cuidar da elaboração e execução do Orçamento da Câmara; Promove a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; contabilizar os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço anual da Câmara Municipal; elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; escriturar livros contábeis; fazer a escrituração

sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; Examina empenhos de despesa, verificar a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar, elaborar e assinar balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; Assessora o Diretor do Departamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara; efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de erário; efetuar os recebimentos e elabora o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa; controlar o movimento financeiro, através do sistema informático instalado na Tesouraria, se houver; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; arquivar os documentos pertinentes às movimentações financeiras; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira; exercer outras atividades correlatas.

**3. MOTORISTA**

Exercer atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir veículos, manipulando

os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; exercer outras atividades correlatas.



#### **4. OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Executar as atividades próprias da rotina administrativa, auxiliar o Secretário Legislativo na atualização e organização do arquivo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Legislativo, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

#### **5. PROCURADOR JURÍDICO**

Atuar em atividades de planejamento, elaborar, acompanhar, pesquisar e executar procedimentos e programas ligados à área jurídica; proporcionar assistência jurídica, nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição. Executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal; representar o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração; receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; acompanhar e instruir processos, preparar defesas e acusações; emitir pareceres; prestar assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica; informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como solicitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal; distribuir internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **6. RECEPCIONISTA**

Recepcionar os cidadãos que procurarem a Câmara ou seus integrantes e servidores, com a transmissão das informações solicitadas e receber reivindicações para transmissão aos interessados ou responsáveis, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

#### **7. SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

Executar as tarefas específicas da Secretaria, manter atualizado e organizado o arquivo, participar de todas as reuniões da Câmara, auxiliar na elaboração das atas, sob a supervisão do Diretor Legislativo, bem como auxiliar os Vereadores na elaboração de proposições, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO VI**

**FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA

PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS:

**PF= NPCG + NPESP +PPT**

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS

**PF= NPCG + NPESP**



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO VII**

Modelo da capa – Recursos

Concurso: 001/2017  
CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI-ES

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Questão:

Motivo do recurso:

Assinatura:

Data: \_\_\_/\_\_\_/16





**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELOS EDITAL 001/2017**

**ANEXO VIII**  
**Currículo Padronizado**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI-ES**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à função \_\_\_\_\_, Cod.\_\_\_\_, cujo número de inscrição é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

**Título I** – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Limitado a 01 curso. 03(três), 04(quatro) e 05 (cinco) pontos, respectivamente.

1- NOME DO CURSO		DATA APRESENTAÇÃO MONOGRAFIA	
------------------	--	------------------------------	--

**Título II:** Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), limitado a dois cursos. 1 ponto por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
2- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

**Título III:** Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 80h (oitenta horas), limitado a 1 curso. 2 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

**Título IV:** Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas), limitado a 1 curso. 3 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

**Título V:** Curso de Informática. Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

**Título VI:** Curso de Relações Humanas, Ética e áreas afins. Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO IX**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI-ES**  
**Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à  
função \_\_\_\_\_, Cod. \_\_\_\_\_,  
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos comprovantes de Doação  
de Sangue ou Comprovação de membro de família de baixa renda. Estes são verdadeiros e válidos na  
forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias autenticadas em cartório, para fins de Isenção do  
Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Câmara  
Municipal de MUCURICI-ES.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

Mucurici -ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/17

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELOS EDITAL 001/2017**

**ANEXO X**  
**REQUERIMENTO (PCD)**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI-ES**  
**Requerimento de solicitação de prova especial ou de condições especiais**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,  
venho requerer para o Concurso da CÂMARA MUNICIPAL DE  
MUCURICI:

- Prova em Braile
- Prova Ampliada
- Prova com Ledor
- Prova com Interprete de Libras
- Outros: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017