



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 0001/2012

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES**, no uso de suas atribuições legais, **em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, e de acordo com a Lei Municipal nº 3.127/2011 e 3.154/2012 e suas alterações vigentes**, torna público que realizará através da **FUNDAÇÃO PROFESSOR CARLOS AUGUSTO BITTENCOURT – FUNCAB**, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos do quadro permanente de servidores da **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES**, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexo se eventuais Retificações, sendo executado pela FUNDAÇÃO PROFESSOR CARLOS AUGUSTO BITTENCOURT – FUNCAB.

1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*. No Posto de Atendimento as inscrições via *Internet* serão realizadas conforme especificado no subitem **4.10**.

1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no portal www.funcab.org.

1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na imprensa oficial do Município e nos portais www.funcab.org e www.camaralinhares.es.gov.br.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos portais citados no subitem, acima, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estarão disponíveis nos portais www.funcab.org e www.camaralinhares.es.gov.br a partir do início das inscrições.

1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES**, pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas respectivas legislações.

1.10. Os cargos, carga horária, vagas, requisitos e salário base inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação cópia autenticada ou da original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual de seu Estado de residência nos últimos 5 (cinco) anos e federal;
- k) apresentar certidão de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) Comprovar registro e situação regularizada junto ao órgão ou conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

a) Para os cargos de Ensino Fundamental Completo:

1ª Etapa: Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Prática, para o **cargo de Motorista Legislativo**, de caráter eliminatório;

3ª Etapa: Prova de Títulos de caráter unicamente classificatório.

b) Para os cargos de Ensino Médio Completo:

1ª Etapa: Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Prática, para o **cargo de Técnico de Informática**, de caráter eliminatório;

3ª Etapa: Prova de Títulos de caráter unicamente classificatório.

c) Para os cargos de Ensino Superior:

1ª Etapa: Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova de Títulos de caráter unicamente classificatório.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no portal www.funcab.org.

3.3. As Provas Objetivas e Práticas serão aplicadas preferencialmente na cidade de **LINHARES/ES**. A critério da FUNCAB e da Câmara Municipal de Linhares/ES, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Linhares/ES.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de inscrever-se o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no portal www.funcab.org ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição *On-line* sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
Ensino Médio Completo	Ensino Fundamental Completo Ensino Superior

4.6. Para inscrever-se para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção, observado o disposto no subitem **4.5** deste Edital.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá sua primeira inscrição paga automaticamente cancelada, não havendo, neste caso, ressarcimento do valor da inscrição referente à primeira inscrição.

4.7. Os valores de inscrição serão as seguintes:

R\$ 47,00 (quarenta e sete reais) para os cargos de Ensino Fundamental Completo;

R\$ 63,00 (sessenta e três reais) para os cargos de Ensino Médio Completo;

R\$ 82,00 (oitenta e dois reais) para os cargos de Ensino Superior.

4.7.1. A importância recolhida relativa ao valor da inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

4.8. Será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição somente ao cidadão desempregado ou que comprove renda familiar de até 03 (três) salários mínimos, ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo nos termos da Lei Municipal nº. 3.057, de 18 de maio 2011.

4.8.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

4.8.2. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.

4.8.3. O candidato somente poderá fazer solicitação de isenção para um cargo em cada turno de aplicação de prova e uma vez tendo feito a solicitação não será aceito pedido de alteração do cargo.

4.8.3.1. Observado o disposto no subitem **4.8.3**, caso o candidato efetue mais de uma solicitação de isenção, cujos turnos sejam coincidentes, será considerada a última solicitação efetuada.

4.8.4. Os interessados em obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro abaixo.

a) acessar o endereço eletrônico www.funcab.org, impreterivelmente, entre os dias previstos no cronograma



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

para solicitação de isenção;

- b)** preencher a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição On-line;
- c)** imprimir a ficha devidamente preenchida e assinar;
- d)** especificamente para o caso de desempregado: anexar cópia autenticada de Carteira de Trabalho e Previdência Social – páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página seguinte em branco ou de documento similar;
- e)** especificamente para o caso de empregado que perceba renda familiar de até 03 (três) salários-mínimos, ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo: anexar cópias autenticadas de um contracheque emitido nos últimos dois meses antes da inscrição e carteira de trabalho – páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página em aberto;
- f)** anexar cópia do comprovante de residência no nome do requerente ou parente que resida no mesmo endereço;
- g)** anexar cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável ou decisão judicial de separação ou divórcio ou de óbito do cônjuge;
- h)** anexar cópia da certidão de nascimento dos filhos, se possuir;
- i)** anexar declaração de próprio punho sobre a composição da família e da renda familiar de parentes de 1º (primeiro) grau, devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço.
- j)** Entregar a documentação acima no Posto de Atendimento, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração com firma reconhecida, impreterivelmente até o último dia do período de isenção previsto no Cronograma Previsto – **ANEXO II, observando-se o horário de funcionamento do posto**. Não haverá prorrogação do período, nem do horário para a entrega.

4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada nos murais do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no endereço eletrônico www.funcab.org, na data prevista no cronograma.

4.8.4.1. O interessado disporá, unicamente, de dois dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.funcab.org. Não serão aceitos pedidos de revisão posteriores.

4.8.5. O interessado, que tiver seu pedido de isenção indeferido, terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **4.9 ou 4.10**.

4.8.6. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido para inscrição estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.7. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá sua isenção cancelada.

4.8.8. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.9. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.10. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- c)** pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.11. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

4.8.12. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.8.13. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento feita em desacordo com este item.



4.8.14. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o portal www.funcab.org, onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário local.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, via *Internet*, e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o portal www.funcab.org, e emitir 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo caixa do banco, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

4.9.6. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no portal www.funcab.org para consulta e impressão.

4.9.7. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no portal www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o canhoto da inscrição com autenticação bancária.

4.9.9. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.9.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do portal www.funcab.org nos últimos dias de inscrição.

4.9.11. A **FUNCAB** não será responsável por problemas na inscrição via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para o candidato que não tem acesso à *internet*, será disponibilizado, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, microcomputador e impressora para viabilizar a efetivação da inscrição.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

4.10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato, efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente, efetuar a inscrição para o candidato.

4.10.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

4.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

4.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações e, nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no **subitem 5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por **Junta Médica do Município de Linhares/ES**, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, enviar o laudo médico **ORIGINAL**, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível de sua condição especial, com



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da condição especial, **via SEDEX à FUNCAB** – Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES**, Caixa Postal nº 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à **FUNCAB** seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org** ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto ou no Posto de Atendimento – **ANEXO III**.

6.4. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las no ato de sua inscrição, no campo específico da ficha de inscrição, conforme subitem **7.1**.

6.4.1. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **6.4**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da **FUNCAB**, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ORIGINAL, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7. DAS PROVAS ESPECIAIS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as conseqüências de sua omissão.

7.1.1. Caso haja solicitação de prova ampliada, as mesmas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da **FUNCAB**, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação de tempo, conforme subitem **8.14**.

7.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente, sem acompanhante, não realizará as provas.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetivas e demais etapas serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, e no portal **www.funcab.org** com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data de suas realizações, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.2. O candidato deverá acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando, data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no portal www.funcab.org.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetivas, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade conforme especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

8.3. O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e demais etapas e pelo comparecimento no horário determinado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

8.4. Os horários das Provas Objetivas e Práticas referir-se-ão ao horário local.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”.

8.5.1. O candidato deverá comparecer para a realização das Provas Objetivas e Práticas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as Provas Objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares) pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos de Classe entre outros);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documento de identidade:

- Certidões de nascimento ou casamento;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização de qualquer etapa, 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. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala, antes do acesso à sala de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas, de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

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

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

8.11. As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e na COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a finalidade de confrontar os dados dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação, a critério da administração.

8.13. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão 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.

8.14. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.15. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das Provas Objetivas e Práticas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto das provas sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não atender às determinações deste Edital.

8.15.1. Especificamente, durante a realização das Provas Objetivas, será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, além de descumprir as determinações acima, também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma;
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardado dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala e mantido lacrado e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e) não atender ao critério da alínea acima e o telefone celular tocar, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- g) fizer e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito;
- h) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

8.16. Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica, ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.

8.17. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar a prova.

8.18. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.19. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 03h00 (três horas).



9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem 9.5.

9.1.1. Cada questão terá 05 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.4. Antes de iniciar as Provas Objetivas, os candidatos deverão transcrever a frase que se encontra na capa dos Cadernos de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

Cargos de Nível Fundamental Completo – Auxiliar de Serviços Gerais, Guarda Patrimonial, Motorista Legislativo.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Matemática	10	2	20
- Conhecimentos Específicos	10	6	60
Totais	30	-	100

Cargos de Nível Médio Completo – Auxiliar de Serviços Administrativos e Técnico de Informática.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Noções de Administração Pública Municipal	05	2	10
- Matemática	05	2	10
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
Totais	40	-	100

Cargos de Nível Superior – Contador, Controlador, Enfermeiro e Procurador Jurídico.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Noções de Administração Pública Municipal	05	2	10
- Informática Básica	05	2	10
- Conhecimentos Específicos	25	2	50
Totais	50	-	100



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se a LETRA DO TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a prova correspondente.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

9.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **01 (uma) hora** para o término do horário da prova.

9.12. 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 Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.12.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.15.1, alínea “g”**.

9.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

9.16. O gabarito oficial será disponibilizado nos portais www.funcab.org e www.camaralinhares.es.gov.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 (doze) horas, conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

9.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **FUNCAB** procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do original e uma cópia do boleto bancário com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela **FUNCAB**. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

9.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela **FUNCAB**, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Participarão desta etapa os candidatos aprovados na Prova Objetiva para o cargo de Motorista Legislativo, posicionado dentro do quantitativo de **15 (quinze) vezes** o número de vaga e para o cargo de Técnico de Informática, posicionado dentro do quantitativo de **5 (cinco) vezes** o número de vaga.

10.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.

10.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Concurso, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.3. A convocação será feita através de Ato de Convocação, contendo também os locais e horários de realização das Provas Práticas, a ser divulgado no Posto de Atendimento – **ANEXO III** e na *Internet*, no portal **www.funcab.org**, conforme constante no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

10.4. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

10.4.1. A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

10.5. Nesta etapa, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso.

10.6. Na prova para o cargo de Motorista Legislativo, será avaliado o desempenho do candidato na direção de veículos automotores de transporte de passageiros e cargas na demonstração do conhecimento das condições de funcionamento do veículo, segurança e normas de trânsito. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH original e dentro do prazo de validade, categoria B, no mínimo, sem a qual não poderão fazer a prova (não será aceito protocolo desse documento). Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos que constarão na ficha de avaliação do candidato, elaborada com base nos critérios de avaliação do DETRAN, cada um deles com pontuação específica, sendo que para ser aprovado o candidato deverá obter, no mínimo, 50% de pontos no total da prova. O candidato realizará a prova em veículo de transporte de passageiros, podendo ser carro, van ou micro-ônibus.

10.7. Na prova para o cargo de Técnico de Informática poderá ser avaliado o desempenho do candidato na montagem de um microcomputador, a partir das peças fornecidas, Instalação e configuração do sistema operacional Windows a partir de uma case, fazer diagnóstico de equipamento de informática com defeitos provocados/conhecidos, utilizando microcomputadores, nobreaks, monitores e impressoras, bem como montagem e testes de cabos UTP e instalação e configuração de aplicativo Windows instalação de drivers, bem como configuração de redes locais com ou sem domínio. A prova consistirá na execução de procedimentos que constarão na Ficha de Avaliação do candidato, compreendendo tarefas que envolvam os conhecimentos citados acima, cada um deles com pontuação específica, sendo que para ser aprovado o candidato deverá obter, no mínimo, 50% de pontos no total da prova.



10.8. O resultado de cada teste será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do Candidato.

10.9. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

10.10. Não será admitido pedido de recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação, devendo todas as considerações serem declaradas no ato de sua realização para o devido parecer da equipe de coordenação.

10.11. O resultado da Prova Prática será afixado no Posto de Atendimento indicado no **ANEXO III** e também disponível no portal www.funcab.org.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos de Nível Médio e Nível Fundamental Completo, aprovados na Prova Objetiva e na Prova Prática, posicionados dentro do quantitativo de **10 (dez) vezes** o número de vagas e os candidatos aos cargos de Nível Superior, aprovados na Prova Objetiva, posicionado dentro do quantitativo de **20 (vinte) vezes** o número de vagas.

11.1.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva e na Prova Prática serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no **subitem 11.1**.

11.1.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no **subitem 11.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

11.2. O candidato não convocado para esta etapa estará eliminado do Concurso Público.

11.3. A prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

11.4. A convocação para a entrega de Títulos será feita exclusivamente por meio de ato de convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Estado Espírito Santo e divulgado no portal www.funcab.org e no Posto de Atendimento - **ANEXO III**, na data estabelecida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

11.5. Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, ser entregues no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.

11.6. Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas em cartório, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no portal www.funcab.org, onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos.

11.6.1. Nenhum documento será devolvido ao candidato após sua entrega à FUNCAB.

11.7. Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da entrega dos títulos, e que se enquadrarem nos critérios previstos neste edital **e que sejam voltados para a área específica do cargo**.

11.8. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso feitas em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

11.9. Para os cargos de Ensino Superior, os títulos e total de pontuação a serem considerados são os descritos no QUADRO I, a seguir:



QUADRO I

DISCRIMINAÇÃO Nível de qualificação	VALOR POR TÍTULO	
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	5,0 pontos	Somente será pontuado um título em cada nível de qualificação
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos	
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas)	1,5 pontos	

11.10. Será pontuado, no máximo, 01 (um) título em cada nível de qualificação.

11.11. Não será aceito para pontuação os títulos exigidos como requisitos do cargo.

11.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

11.12.1. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

11.12.2. Somente serão aceitas para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2009, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação de monografia.

11.12.3. Os documentos relacionados a este subitem deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) nº 12/83, nº 03/99, nº 01/01 ou nº 01/07.

11.13. Para os cursos de mestrado e doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

11.13.1. Os diplomas de mestrado e doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

11.13.2. Somente serão aceitas para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos mestrado e doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2008, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

11.14. Para os cargos de Ensino Médio e Ensino Fundamental Completo, os títulos e total de pontuação a serem considerados são os descritos no QUADRO I, a seguir:

QUADRO II

DISCRIMINAÇÃO Experiência / Exercício Profissional	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestado à Administração Pública e/ou na iniciativa privada no exercício do cargo pretendido.	0,5 (meio ponto) a cada 01 (um)ano completo até o limite de 5,0 pontos

11.15. Considera-se experiência/exercício profissional, para pontuação, toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, em acordo com os QUADROS II E III.



QUADRO III

Comprovação do Tempo de Serviço

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em órgão público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
Em empresa privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.

11.16. Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas.

11.17. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no Quadro III, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, ou como voluntário ou estagiário.

11.18. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no Quadro III, com declaração expedida por órgão competente, que comprove o tempo de experiência, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando cargo ou funções correspondentes.

11.19. Para pontuação na EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, será necessário: cópia(s) autenticada(s) em cartório ou o(s) original(is) de comprovante(s) de exercício profissional, exceto estágio ou trabalho voluntário, indicando cargo ou funções, devidamente especificado conforme QUADRO III deste edital.

11.20. As listagens com as notas dos candidatos serão divulgadas no portal www.funcab.org, na data prevista no cronograma.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

12.2. O recurso será dirigido à **FUNCAB** e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no *portal* www.funcab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma, **considerando-se o horário local**.

12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações e recursos não direcionados a questão especificada no formulário serão automaticamente desconsiderados, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

12.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota dos Títulos.

12.4.1. O pedido de revisão da nota dos títulos deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min (horário de local), via formulário disponível no portal www.funcab.org ou por fax (21) 2621-0966.

12.5. Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à **FUNCAB** e/ou à **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES**; for apresentado fora do prazo, fora de contexto.

12.6. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12.7. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no portal www.funcab.org e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

12.8. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO

13.1. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Fundamental Completo será a nota final da Prova Objetiva, adicionada a nota dos Títulos, ficando, no caso o cargo de Motorista Legislativo, condicionada à aprovação na Prova Prática.

13.2. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio Completo será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota dos Títulos, ficando, no caso o cargo de Técnico de Informática, condicionada à aprovação na Prova Prática.

13.3. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Superior será a nota final obtida na Prova Objetiva, adicionada a nota dos Títulos.

13.4. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que obtiver:

Nos cargos de Ensino Superior

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Administração Pública Municipal;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nos cargos de Ensino Médio Completo:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Administração Pública Municipal;



d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nos cargos de Ensino Fundamental Completo:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Matemática;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do portal www.funcab.org ou por meio dos telefones **(21) 2621-0966** – Rio de Janeiro, **(27) 3045-1355**, ou pelo e-mail concursos@funcab.org ou no Posto de Atendimento – **ANEXO III**.

14.1.1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público.

14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES**, nos primeiros 10 (dez) dias do início do período de inscrições. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este item.

14.4. Os resultados finais das etapas serão divulgados na *Internet* nos portais www.funcab.org e www.camaralinhares.es.gov.br, publicado na imprensa oficial do Município.

14.5. Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.6. O resultado final do Concurso Público será homologado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES**.

14.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

14.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no portal www.camaralinhares.es.gov.br e na imprensa oficial do Município.

14.9. O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2** deste Edital, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do Concurso Público.

14.9.1. O candidato não convocado para as demais etapas estará eliminado do Concurso Público.

14.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

14.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada nas formas previstas no subitem **14.4**.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

14.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à **FUNCAB**, até o encerramento das etapas do Concurso Público, sob sua responsabilidade, e, após, no portal www.camaralinhares.es.gov.br por ocasião da possível posse.

14.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas Provas do presente Concurso Público.

14.14. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Concurso Público durante todo o prazo de validade do mesmo.

14.15. O Exame Médico Admissional será realizado sob as expensas do candidato, conforme determinado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES** no ato da convocação, por profissionais credenciados do Município de Linhares/ES, para avaliação da capacidade física e mental do candidato classificado, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo. Tem caráter eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse.

14.16. É expressamente proibido fumar no local de realização de provas.

14.17. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da **Comissão do Concurso Público** e da **FUNCAB** e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES**.

14.18. A **FUNCAB** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

14.19. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

14.20. A **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES** e a **FUNCAB** não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

14.21. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

14.22. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;
ANEXO II – Cronograma Previsto;
ANEXO III – Posto de Atendimento;
ANEXO V – Conteúdo Programático.

Linhares - ES, 12 de janeiro de 2012.

José Zitenfeld Cardia
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I- QUADRO DE VAGAS

• **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

COD	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITO	SALÁRIO BASE INICIAL
F01	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	08	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	R\$ 620,00
F02	Guarda Patrimonial	40h	03	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	R\$ 697,82
F03	Motorista Legislativo	40h	02	Ensino Fundamental Completo. Experiência de 02 anos como motorista. Habilitação para condução de veículos, no mínimo na categoria B	R\$ 697,82

• **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

COD	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITO	SALÁRIO BASE INICIAL
M01	Auxiliar de Serviços Administrativos	40h	06	Ensino Médio Completo.	R\$ 808,96
M02	Técnico de Informática	40h	06	Ensino Médio Completo	R\$ 1.137,76

• **ENSINO SUPERIOR**

COD	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITO	SALÁRIO BASE INICIAL
S01	Contador	40h	01	Ensino Superior em Contabilidade e Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	R\$ 2.461,29
S02	Controlador	40h	01	Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	R\$ 2.461,29
S03	Enfermeiro	30h	01	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional da Classe.	R\$ 2.461,29
S04	Procurador Jurídico	40h	01	Ensino Superior em Direito. Inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, e, experiência Profissional de 02 (dois) anos de advocacia.	R\$ 3.999,50



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Prazo para pedido de isenção do valor da inscrição	16 a 18/01/2012
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	30/01/2012
Recurso contra o indeferimento da isenção	31/01 e 01/02/2012
Resposta aos recursos contra o indeferimento da isenção	07/02/2012
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	16/01 a 12/02/2012
Último dia para pagamento do boleto bancário	13/02/2012
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	05/03/2012
Realização da Prova Objetiva	11/03/2012
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	13/03/2012
Data para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	14 e 15/03/2012
Divulgação das respostas aos recursos contra Prova Objetiva Divulgação das notas da Prova Objetiva	02/04/2012
Convocação para a prova Prática para os cargos de Motorista Legislativo e Técnico de Informática	02/04/2012
Realização da Prova Prática	14 e/ou 15/04/2012
Resultado da Prova Prática Convocação para entrega dos Títulos	19/04/2012
Prazo para Entrega dos Títulos	26 e 27/04/2012
Resultado das notas dos Títulos	14/05/2012
Recurso contra o Resultado das notas dos Títulos	15/05/2012
Divulgação do Resultado Final	22/05/2012



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
<p>Escola Técnica CEDTEC - Unidade Linhares Rua Governador Florentino Avídeos, nº 80, 3º andar bairro Nossa Senhora da Conceição, Linhares/ES, CEP 29900-490. Ponto de Referência: Atrás do Posto Conceição Telefone: (27) 3045-1355</p>	<p>Segunda a sexta-feira (exceto feriado) De: 09:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 h.</p>



ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - Auxiliar de Serviços Gerais, Guarda Patrimonial, Motorista Legislativo.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

MATEMÁTICA:

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos das normas de desinfecção, higienização e limpeza: materiais específicos destinados à limpeza de diferentes ambientes e equipamentos. Normas de higiene pessoal, qualidade e proteção. Conhecimentos da técnica de varrição. Limpeza de caixas coletoras de gordura. Manuseio e acondicionamento do lixo das instalações prediais. Noções de controle de material de uso nas tarefas. Noções de segurança no trabalho: prevenção de acidentes. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. Higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

GUARDA PATRIMONIAL

Serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Procedimentos da vigilância diurna e noturna do patrimônio público municipal e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. Entrada e saída de bens e pessoas. Comunicação. Normas de segurança do trabalho e higiene. Noções de hierarquia. Noções de segurança: conhecimento dos equipamentos legalmente permitidos para uso na função; conhecimento da função. Formas de tratamento: atendimento ao público e telefônico. Telefones públicos de emergência: pronto-socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Ética e cidadania.

MOTORISTA LEGISLATIVO

Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos humanos e cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo.

NÍVEL MÉDIO - Auxiliar de Serviços Administrativos e Técnico de Informática.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, artigos 1º ao 16, Capítulo VII, artigo nº. 37 a 41. Lei Orgânica do Município de Linhares de 05/04/1990 e posteriores alterações. Lei nº 1.330/1989 que “aprova o plano de carreira e define o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Linhares, e dá outras providências” e atualizações posteriores vigentes. Ética, organização e cidadania.

MATEMÁTICA:

Lógica e Raciocínio Lógico - valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: negação de uma proposição. Conjugação de duas proposições. Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bicondicional. Equivalência lógica e implicação lógica: equivalência lógica. Propriedades da relação de equivalência lógica. Recíproca, contrária e contrapositiva de uma proposição condicional. Implicação lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica. Álgebra das proposições: propriedade idempotente. Propriedade comutativa. Propriedade associativa. Propriedade distributiva. Propriedade de absorção. Leis de Morgan.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Gestão de documentos: protocolo, organização, técnicas de arquivamento. Ciclo vital dos documentos. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento: abreviações de pronomes de tratamento nas correspondências oficiais, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Andamento de processos. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. Atendimento ao público. Ética e sigilo das informações. Noções básicas de informática.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Memória do computador: utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de entrada/saída e periféricos: introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas operacionais e linguagens de programação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML): conceitos. Manutenção preventiva e corretiva em terminais de computadores. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; estruturas de rede (topologia); padrões e interfaces; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes. Modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, “switches”, pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições. Sistemas operacionais Windows NT/2000. Utilitários Microsoft em português. MS Access 2000: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word 2000; MS Excel 2000; MS Power Point 2000; BR-Office-Writer; BR-Office-Calc; BR-Office-impress – Conceitos básicos. Uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos.

NÍVEL SUPERIOR – Contador, Controlador, Enfermeiro e Procurador Jurídico.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, artigos 1º ao 16, Capítulo VII, artigo nº. 37 a 41. Lei Orgânica do Município de Linhares de 05/04/1990 e posteriores alterações. Lei nº 1.330/1989 que “aprova o plano de carreira e define o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Linhares, e dá outras providências” e atualizações posteriores vigentes. Ética, organização e cidadania.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTADOR

Contabilidade Geral: Contabilidade: Princípios Fundamentais, Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Dividendos. Participações Estatutárias. Demonstrações Contábeis. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Contabilidade Pública: Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional-Programática. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra-Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei Complementar nº 101/2000. Princípios fundamentais de contabilidade: normas e pronunciamentos do Conselho Federal de Contabilidade - CFC (Resoluções 750/93, 1111/2007 e 1282/2010). Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

CONTROLADOR

Administração: sistemas administrativos. Conceitos, princípios, tipos e instrumentos de controle no setor público. Eficiência e eficácia na administração. Fundamentos de Economia: microeconomia - a demanda e o comportamento do consumidor; teoria da produção e do custo. Macroeconomia - modelo IS-LM. Economia brasileira: a abertura da economia e a inserção do Brasil na economia globalizada. Contabilidade: contabilidade geral: conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios fundamentais de contabilidade. Equação do patrimônio. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Contas retificadoras. Demonstrações financeiras ou contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicações de recursos, notas explicativas. Contabilidade das instituições públicas: conceito, campo de atuação, objetivos e organização da contabilidade pública. Regimes contábeis. Orçamento público: conceito, instrumentos básicos de planejamento, princípios orçamentários. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários, créditos adicionais. Receitas públicas: conceito, classificação legal da receita orçamentária, estágios da receita, receita da dívida ativa. Despesas públicas: definição, classificação legal da despesa orçamentária, tipos de empenho, restos a pagar. Dívida flutuante e dívida fundada. Patrimônio na administração pública: conceito de execução patrimonial, patrimônio sob os aspectos qualitativo e quantitativo, direitos das entidades públicas, obrigações das entidades públicas, variações patrimoniais. Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lançamentos contábeis usuais da contabilidade pública, operações de encerramento de exercício. Estrutura e análise das demonstrações contábeis: conceito, demonstrações contábeis na administração pública. Composição e conteúdo dos balanços públicos: balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais. Análise e interpretação dos Balanços Públicos: quocientes sobre os balanços, análise, indicadores e indicativos contábeis. Levantamento de contas: prestação de contas, tomada de contas; análise das demonstrações financeiras - Lei n.º 6.404/76. Controladoria e Auditoria Contábil. Controladoria: conceito, funções e atribuições. Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Procedimentos de auditoria dos itens patrimoniais: auditoria do disponível, de compras e contas a pagar, de contas a receber, de estoques, dos investimentos, do imobilizado, do passivo exigível. Auditoria da receita orçamentária, da despesa orçamentária, das contas do ativo e passivo financeiro, das contas do ativo e passivo permanente, das contas das variações patrimoniais e das demonstrações contábeis exigidas pela Lei Federal n.º 4.320/64. Legislação Aplicada à Gestão Pública. Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica do Município de Aracruz. Decreto-Lei n.º 200/67 de 25/02/1967. Lei Complementar n.º 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei n.º 10.028 de 19/10/2000. Direito Administrativo e Constitucional: Constituição Federal: Da Administração Pública (Arts. 37 a 41); Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Arts. 70 a 75) e Dos orçamentos (Arts. 165 a 169). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/2001). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992): agente público, atos de improbidade e sanções. Princípios da Administração Pública: princípios constitucionais e legais. Processo administrativo: princípios e fases. Contratos administrativos e Licitação. Ato administrativo: conceito, classificação e invalidação.

ENFERMEIRO

Assistência de Enfermagem em urgências e emergências. Atendimento pré-hospitalar. Portaria GM/MS nº. 2.048 de 05/11/2002: sistemas estaduais de urgência e emergência. Regulamento técnico. Acidentes com múltiplas vítimas. Processo de enfermagem. Bioestatística. Coleta de dados. Amostragem. Análise dos dados. Apresentação tabular e representação gráfica. Estudo dos agravos à Saúde do Trabalhador. Norma regulamentadora 32: Biossegurança e saúde. Exposição a material biológico. Medidas de controle pós-exposição. Métodos de desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de saúde. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS). Doenças profissionais e doenças relacionadas ao trabalho. Benefícios e reforma da Previdência Social. Aspectos legais sobre doenças e acidentes de trabalho no Brasil.



Responsabilidades éticas e legais à Saúde do Trabalhador. SAT - Seguro contra Acidente do Trabalho. CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho. Direitos sociais. Férias trabalhistas. Afastamento laboral. Trabalho em turnos ininterruptos. Epidemiologia e vigilância da saúde do trabalhador: doenças profissionais, doenças relacionadas ao trabalho, Doenças imunopreveníveis. Ergonomia aplicada ao trabalho. Metodologia da análise ergonômica do trabalho. Principais correntes de ergonomia. Ergonomia no Brasil e no Mundo. Legislação Brasileira relativa à ergonomia. Manual de Aplicação da NR 17. Organização do Trabalho. Ergonomia Cognitiva. Toxicologia da Indústria de Petróleo e Derivados. Ética e Deontologia de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Regulamentação do Exercício Profissional de Enfermagem do Trabalho. Atribuições e atuação do Enfermeiro do Trabalho. Administração de Serviços de Saúde e dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional - OHSAS 18001:2007. Normas de certificação ISO. Processos de auditoria. Gestão de custos em saúde. Sistemas de gestão integrada de segurança, Meio Ambiente e Saúde (SMS). NR Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Higiene ocupacional. Levantamento dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e metodologia de avaliação. Gerenciamento dos riscos ocupacionais e limites de exposição. Legislação de segurança, Medicina do Trabalho e saúde complementar. Convenções Internacionais (Convenções da OIT sobre Saúde do Trabalhador) e Nacionais (Lei Orgânica da Saúde, Constituição da República Federativa do Brasil). Aposentadoria especial no Brasil. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário. Política Nacional para a Saúde do Trabalhador. NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Níveis de Atenção à Saúde - Promoção da Saúde e Proteção Específica. Atenção secundária e terciária. Bem-estar, saúde e qualidade de vida no trabalho. Programas de Saúde do Trabalhador. Sistema de Saúde Brasileiro: público e privado. Política Social e o Sistema Previdenciário no Brasil.

PROCURADOR JURÍDICO

Direito Administrativo: conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação. Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública. Autarquias e fundações. Licitação: Lei nº 8666/93, princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Convênios: (IN STN Nº 1/97). Improbidade Administrativa. Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização. Administração direta e indireta. Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Servidores públicos. Processo Administrativo Disciplinar; Sindicância e Tomada de Contas Especial. Desapropriação. Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo. Bens públicos. Ação Civil Pública. *Direito Constitucional:* constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais. Mandado de Segurança. *Direito Civil:* Lei de introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: modalidades das obrigações; transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações: de quem deve pagar; daqueles a quem se deve pagar; pagamento e prova; pagamento em consignação e da compensação. Inadimplemento das obrigações. Contratos em geral: distrato; vícios redibitórios; evicção; contratos aleatórios; cláusula resolutiva; exceção de contrato não cumprido; resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contrato: compra e venda; troca ou permuta; doação; revogação da doação; empreitada; depósito; mandato; transporte e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade: usucapião; ocupação; perda da propriedade e direitos de vizinhança. Títulos de crédito. Responsabilidade Civil: obrigação de indenizar e indenização. Dano material e dano moral. *Processo Civil:* Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação; possibilidade jurídica do pedido; legitimidade; interesse de agir. Procedimento ordinário e sumário. Provas: teoria geral; princípios; objeto; meios e fontes; prova emprestada; ônus da prova; tipos de prova; prova documental e prova testemunhal. Audiência de instrução e julgamento. Sentença: conteúdo, decisões condenatória, constitutiva e meramente declaratórias. Efeito da decisão judicial. Decisão terminativa e definitiva. Coisa julgada. Execução. Teoria geral da



**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PALÁCIO LEGISLATIVO “ANTENOR ELIAS”**

execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Mandado de segurança. Ação popular. *Direito do Trabalho*: evolução histórica, denominação, conceito, fontes. Do contrato individual de trabalho. Do empregado e empregador. Da remuneração. Da alteração do contrato de trabalho. Da suspensão, interrupção, cessação. Do aviso prévio. Da organização sindical. Do contrato coletivo de trabalho. Das convenções coletivas de trabalho. *Processo do Trabalho*: conceito e princípios. Formas de solução de conflitos trabalhistas. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Partes, representação e procuradores. Ação trabalhista. Distribuição. Audiência. Resposta do réu. Das provas. Procedimento sumaríssimo. Sentença. Recursos. Procedimentos Especiais. Medidas Cautelares. Dissídios Coletivos. Execução. *Direito Tributário*: competência tributária. Limitações Constitucionais do poder de tributar; imunidades; princípios constitucionais tributários. Conceito e classificação dos Tributos; espécies tributárias. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados. Tributos de competência dos Municípios. Simples Nacional (Lei Complementar n° 123/2006 e alterações). Legislação tributária. Vigência da legislação tributária. Aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Constituição do crédito tributário. Lançamento. Modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Modalidades. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento indevido. Exclusão do crédito tributário. Modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária; fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. Cobrança judicial da dívida ativa. Lei Federal n° 6830/80 e alterações. *Direito Penal*: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei n° 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei n° 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei n° 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro. *Direito Processual Penal*: Conceito de Direito Processual. Sistemas Processuais. Processo Penal Constitucional. Princípios políticos e jurídicos. Fontes. Norma Processual. Norma Processual no Tempo e no Espaço. Lineamentos históricos. Investigação Policial. Inquérito Policial. Liberdade Provisória e Prisão Cautelar. Habeas Corpus. Sujeitos Processuais. *Direito Previdenciário*: Conceito, autonomia, princípios e fontes. Proteção social. conceito, origem e relação jurídica. Previdência social e Sistema Previdenciário Brasileiro. Beneficiários da Previdência Social Urbana. Empresa e custeio da Previdência Social Urbana. Acidente de Trabalho. Sistema Previdenciário especial. Previdência Privada.