

Câmara Municipal de Sooretama – Espírito Santo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento de vagas para cargos de seu quadro de pessoal, com base na legislação municipal vigente, notadamente a Lei Municipal nº 643/2011, como a Portaria de nº 025/2014 e também na Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CARGO	VAGAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSCRIÇÃO EM R\$	JORNADA	REMUNERAÇÃO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR					
Contador	1	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	60,00	20 h/s	970,00
Procurador Jurídico	1	Ensino Superior em Direito com registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	60,00	20 h/s	2.000,00
NÍVEL MÉDIO					
Agente de Apoio Legislativo	1	Ensino Médio Completo	40,00	30 h/s	750,00
Agente Legislativo	1	Ensino Médio Completo	40,00	30 h/s	800,00
Técnico Legislativo	1	Ensino Médio Completo	40,00	30 h/s	850,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Agente de Serviços Gerais	2	Ensino Fundamental Incompleto – Nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental	30,00	30 h/s	724,00
Vigia	2	Ensino Fundamental Incompleto – Nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental	30,00	30 h/s	724,00
TOTAL GERAL DE VAGAS	9				

NOTAS: 1) Sigla: h/s = horas semanais; 2) Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. 3) Não será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo, bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do IDECAN – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL, site: www.idecan.org.br e e-mail: atendimento@idecan.org.br, e compreenderá: **1ª Etapa** - prova objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e prova discursiva somente para o cargo de Procurador Jurídico, de caráter eliminatório e classificatório; e, **2ª Etapa** - comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pela Câmara Municipal após a homologação do Concurso Público.
- 1.2 O Presidente da Câmara nomeou uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deste Concurso Público, através de Portaria de nº 025/2014.
- 1.3 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.
- 1.4 O regime jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.
- 1.5 As provas escritas deste Concurso Público serão realizadas na cidade de Sooretama/ES e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
- 1.6 A homologação do resultado final deste Concurso Público poderá se dar por cargos, separadamente, ou pelo conjunto de cargos disponibilizados neste Edital, a critério da Chefia do Poder Legislativo.
- 1.7 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, para a realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos, realização de exames médicos e apresentação de documentos.
- 1.8 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

- 2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88, e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 2.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5 Possuir aptidão física e mental.
- 2.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da contratação.

2.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão via INTERNET: de 14h00min do dia 24 de setembro de 2014 às 23h59min do dia 09 de outubro de 2014, no site www.idecan.org.br. Excepcionalmente, no primeiro dia a inscrição se iniciará às 14h00min.

3.1.1 Não será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para cargos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para um mesmo turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do IDECAN. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do IDECAN (www.idecan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao certame; b) cadastrar-se no período entre 14h00min do dia 24 de setembro de 2014 e 23h59min do dia 09 de outubro de 2014, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; c) optar pelo cargo que deseja concorrer; d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição; e, e) o banco confirmará o seu pagamento ao IDECAN. ATENÇÃO: a inscrição via internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário, até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.

3.2.2 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

3.2.2.1 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.2.2.2 Todos os candidatos inscritos no período de 14h00min do dia 24 de setembro de 2014 e 23h59min do dia 09 de outubro de 2014 que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (10 de outubro de 2014) até as 23h59min, quando este recurso será retirado do site www.idecan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.

3.2.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.3 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.3.1 O IDECAN não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.3.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.3.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do certame o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.3.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.3.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão ou cancelamento do Concurso Público.

3.3.11 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.3.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.3.11.2 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IDECAN através do sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.3.11.3 O requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizado no período entre 24 e 26 de setembro de 2014. Os pedidos de isenção realizados após o prazo estipulado serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

3.3.11.4 Os requerimentos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pelo IDECAN e será divulgado até a data provável de 2 de outubro de 2014.

3.3.11.5 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser interpostos via correio eletrônico (atendimento@idecan.org.br).

3.3.11.5.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia 07 de outubro de 2014, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.3.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa via fax ou correio eletrônico.

3.3.11.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.3.12 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.3.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IDECAN do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.3.13.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.3.14 O IDECAN disponibilizará no site www.idecan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia 29 de outubro de 2014, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.3.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica na DESISTÊNCIA do candidato e sua conseqüente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.3.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetuada pelo organizador, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.17 O candidato, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 10 de outubro de 2014, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70.312-970 Brasília/DF – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.17.1 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDECAN, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento@idecan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.3.17.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.3.17.2.1 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.3.17.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.4.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, a partir do dia 24 de novembro de 2014, no site do IDECAN (www.idecan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail atendimento@idecan.org.br ou telefone 0800-283-4628.

3.4.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail atendimento@idecan.org.br ou telefone 0800-283-4628, no horário de 08h00min às 17h00min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia 26 de novembro de 2014.

3.4.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site do IDECAN, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte do organizador.

3.4.2.2 A inclusão, caso realizada, será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.4.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento poderão ser comunicados no dia e na sala de realização das provas.

3.4.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) NÃO será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

3.4.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos inscritos.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1 Do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia 10 de outubro de 2014, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70.312-970 Brasília/DF. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise do organizador e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Conforme o §2º do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para a reserva.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original (ou cópia autenticada em cartório) emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do Art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99. O parecer citado deverá ser enviado até o dia 10 de outubro de 2014 via SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento – AR, para o IDECAN, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no site www.idecan.org.br a partir do dia 12 de novembro de 2014.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do e-mail atendimento@idecan.org.br ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, por ocasião da convocação para ingresso no cargo, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Câmara Municipal de Sooretama/ES, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7 O candidato convocado, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção deste certame consistirá na aplicação de prova objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; prova discursiva somente para o cargo de Procurador Jurídico, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Será aplicada prova objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO		
CARGOS: Nível Superior: Contador e Procurador Jurídico. Nível Médio: Agente de Apoio Legislativo, Agente Legislativo e Técnico Legislativo.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Informática Básica	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA II – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
CARGOS: Nível Fundamental Incompleto: Agente de Serviços Gerais e Vigia		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 pontos	

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 30 (trinta) e 40 (quarenta) questões, valendo 1 (um) ponto cada questão, e terá pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) pontos, conforme evidenciado nas tabelas do subitem anterior.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 DA PROVA DISCURSIVA

5.2.1 Será aplicada prova escrita discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, conforme item 5 deste Edital, constituída de **1 (uma) redação**.

5.2.2 A prova discursiva terá o valor de 10 (dez) pontos, conforme distribuição apresentada no subitem 5.2.13 deste Edital e serão realizadas no mesmo horário previsto no subitem 5.3 deste Edital para a realização da prova objetiva.

5.2.3 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.

5.2.4 As provas discursivas, constituídas de uma redação, abordarão conhecimentos gerais, envolvendo o domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível regional, nacional e/ou internacional, verificando a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

5.2.5 A resposta à prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente, de ponta grossa e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.6 A resposta à prova discursiva deverá ter a extensão mínima de 20 (vinte) e máxima de 30 (trinta) linhas para o texto. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que não atingir a extensão mínima ou ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.7 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

5.2.8 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) devidamente assinado no local indicado e a Folha de Textos Definitivos (prova discursiva) sem qualquer termo que identifique o candidato.

5.2.8.1 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.9 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será previamente identificada através do número de inscrição do respectivo candidato – e apenas por este – não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega da folha de textos definitivos ao fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no Concurso Público.

5.2.10 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da redação.

5.2.11 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta quando da realização da prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária.

5.2.12 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a folha de textos definitivos sem qualquer termo que identifique as folhas em que foi transcrita sua resposta.

5.2.13 Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO)		
Critérios	Elementos da Avaliação	Total de pontos por critério
Aspectos Formais e Aspectos Textuais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das ideias.	4 pontos
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto.	6 pontos
TOTAL DE PONTOS		10 pontos

5.2.14 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas em número correspondente a 15 (quinze) vezes o número de vagas para o cargo, respeitados os empates na última posição.

5.2.14.1 Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados nas provas objetivas.

5.2.14.2 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.14 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

5.3 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVA

A prova escrita objetiva de múltipla escolha e prova discursiva (redação) serão realizadas na cidade de Sooretama/ES, com data inicialmente prevista para o dia 30 de novembro de 2014 (domingo), com duração de 3 (três) horas para sua realização, em turno único, no horário compreendido entre 09h00min e 12h00min, horário oficial de Brasília/DF.

5.3.1 Os locais de realização das provas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de 24 de novembro de 2014 no site www.idecan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.1.1 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas escritas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.3.2 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.3.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.

5.3.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

5.3.3.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.3.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**.

- 5.3.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.
- 5.3.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do protocolo de inscrição, atestando que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.
- 5.3.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.3.6.2 Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.3.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
- 5.3.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, Cartões de Respostas, Folhas de Textos Definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
- 5.3.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.
- 5.3.8.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.
- 5.3.8.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.3.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 5.3.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (modelo com foto).
- 5.3.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 5.3.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
- 5.3.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 5.3.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
- 5.3.10.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.3.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 5.3.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 5.3.10.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
- 5.3.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 5.3.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do IDECAN sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 5.3.11.1 Não será permitida, também, ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.
- 5.3.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no certame, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
- 5.3.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).
- 5.3.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.
- 5.3.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.
- 5.3.15 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.3, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 5.3.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas.
- 5.3.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.
- 5.3.17.1 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas e a Folha de Textos Definitivos, se for o caso, que serão utilizados para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tais documentos será **ELIMINADO** do certame.
- 5.3.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das questões/itens das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro

candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes e/ou outros candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ou a Folha de Textos Definitivos ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas ou a Folha de Textos Definitivos; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.3.8.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.3.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o Edital o candidato será mantido no certame.

5.3.19 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

5.3.19.1 Ao término das provas o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.3.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.3.18 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

5.3.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

5.3.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.23.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação, especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nas enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.

6.3 A Câmara Municipal de Sooretama/ES e o IDECAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas escritas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas escritas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetiva de múltipla escolha e discursiva, conforme o caso.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetiva de múltipla escolha e discursiva, conforme o caso.

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos; b) maior pontuação na prova discursiva (se houver); c) maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa; d) maior pontuação na prova objetiva de Informática Básica (se houver); e) maior pontuação na prova objetiva de Raciocínio Lógico (se houver); e, f) maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva serão divulgados na *internet*, no site www.idecan.org.br a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas (segunda-feira).

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no site www.idecan.org.br.

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita somente via *internet*, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao IDECAN, conforme disposições contidas no site www.idecan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público.

8.3.1 Caberá recurso ao organizador contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação dos gabaritos oficiais e divulgação da pontuação provisória nas provas objetiva e discursiva, incluído o fator de desempate estabelecido, até **2 (dois) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados nos sites www.idecan.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou resultado, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados, também, liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.13 A publicação do resultado final do Concurso Público, findados todos os recursos, será disponibilizada no [site www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação da Câmara Municipal de Sooretama/ES apresentando **cópias autenticadas** em Cartório de Notas dos seguintes documentos;

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF próprio;
- c) Cartão do PIS ou PASEP, bem como respectivos extratos emitidos pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa eleitoral da última eleição, se à época já possuir 18 (dezoito) anos;
- e) Uma foto 3x4 colorida e recente;
- f) Certificado de Reservista ou documento equivalente;
- g) Certidão de Casamento ou Instrumento Público de Declaração de União Estável, Carteira de Identidade e CPF, do cônjuge/companheiro, quando couber;
- h) Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade, e CPF dos filhos, quando couber;
- i) Comprovante de endereço atualizado (últimos 30 dias da convocação);
- j) *E-mail* (endereço eletrônico), quando possuir;
- k) Permissão do Comando em documento oficial, se candidato militar;
- l) Comprovante de escolaridade e dos requisitos mínimos discriminados no quadro contido no item 1 deste Edital.

9.2.1 O exame médico terá caráter eliminatório e o candidato será considerado apto ou inapto.

9.2.1.1 O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.

9.2.2 O não comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização do exame médico admissional implicará eliminação do certame.

9.3 Os candidatos aprovados serão convocados por meio de telegrama ou outro meio definido pela Câmara Municipal.

9.4 O candidato convocado deverá comparecer à Câmara Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data marcada na convocação, munido da documentação exigida no item 9.2 deste Edital.

9.4.1. Caso não compareça no prazo estipulado no item 9.4, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Câmara Municipal de Sooretama/ES o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

9.5 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de publicação do resultado final definitivo, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.6 O candidato que desejar relatar ao **IDECAN** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao **IDECAN** por *e-mail* atendimento@idecan.org.br, *site* www.idecan.org.br ou telefone 0800-283-4628.

9.7 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao **IDECAN**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à Câmara Municipal de Sooretama/ES, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada à Secretaria da Casa. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.8 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.9 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.10 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do **IDECAN**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados por sua Banca Examinadora.

9.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.12 A Câmara Municipal de Sooretama/ES e o **IDECAN** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal de Sooretama/ES e/ou do **IDECAN**.

9.13 Os resultados divulgados no *site* www.idecan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

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

9.15 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

9.16 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público constituída por ato do Presidente da Câmara Municipal de Sooretama/ES, assessorados pelo **IDECAN**.

9.17 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.18 O prazo de impugnação deste Edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Sooretama/ES, 19 de setembro de 2014.

ERALDO DE OLIVEIRA GOMES
Presidente da Câmara Municipal

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Nível Superior

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

Nível Médio

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

Nível Fundamental Incompleto – Nível 5º ano, antiga 4ª série

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo.

INFORMÁTICA BÁSICA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO)

Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office – Word e Excel. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias. Noções de Informática: Sistema operacional Windows XP e Windows 7. Microsoft Office: Word 2007, Excel 2007, Power Point 2007 e Microsoft Outlook 2007. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e ao Correio Eletrônico. Internet Explorer 8. Conceitos básicos de segurança da informação.

RACIOCÍNIO LÓGICO (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

Nível Fundamental Incompleto

Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível regional, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nível Superior

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL: Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias

reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. DIREITO EMPRESARIAL: Lei nº 11.101/05 - Disposições preliminares; Disposições comuns à recuperação judicial e à falência; Da recuperação judicial; Da convocação da recuperação judicial em falência; Da falência; Da recuperação extrajudicial; Disposições penais; Disposições finais e transitórias. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Juizados especiais cíveis (Lei nº 9.099/95 e Lei nº 10.259/01); procedimentos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. Ação Monitoria. DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional: Disposições Gerais; Competência tributária; Impostos; Taxas; Contribuição de melhoria; Legislação Tributária; Obrigação tributária; Crédito tributário; Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. Empregados domésticos. Trabalhador Rural. O empregador. Empresa, estabelecimento. Solidariedade de empresas. Sucessão de empregadores. O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. Remuneração. Formas de remuneração. Duração do Trabalho: jornada, repouso, férias. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Término do contrato de trabalho. Rescisão com ou sem justa causa. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. Procedimentos nos dissídios coletivos. Sentença individual. Sentença coletiva. Recursos no processo do Trabalho. Súmulas (enunciados pertinentes). DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social e Plano de Custeio: conceitualização e princípios constitucionais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Organização da Seguridade Social. Do Financiamento da Seguridade Social. Dos contribuintes. Da contribuição da União. Da contribuição do segurado. Da contribuição da empresa. Da contribuição do empregador doméstico. Da contribuição do produtor rural e do pescador. Do salário de contribuição. Da arrecadação e recolhimento das contribuições. Da prova da inexistência de débito. Disposições gerais. Planos de benefícios da Previdência Social. Da finalidade e dos princípios básicos da previdência social. Do plano de benefícios da Previdência Social. Do regime geral de Previdência Social. Dos beneficiários. Das prestações em geral. COFINS, PIS/PASEP, CSLL. Previdência privada. Propriedade Intelectual: Patentes: Lei nº 9.279/96; Proteção de Cultivares: Lei de Proteção de Cultivares nº 9.456/97 de 25/04/97; Lei de Programa de Computador nº 9.609/98, Decreto nº 2.556 de 20/04/1998; Direito Autoral: Lei nº 9.610 de 19/02/98; Inovação Tecnológica: Lei nº 10.973 de 02/12/2004 e Decreto nº 5.563 de 11/10/2005. ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA: Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público.

Nível Médio

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA: Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público.

AGENTE LEGISLATIVO

Noções de direito constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. Os poderes do Estado e as respectivas funções: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. Normas constitucionais. A aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Princípios fundamentais da CF/88. Direitos e garantias fundamentais. A organização político-administrativa do Estado: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. A Administração Pública na CF/88. Conceito de Contabilidade Pública. Regimes Contábeis: conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio), Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extraorçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Noções de Direito Público. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Informática: sistemas operacionais. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA: Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público.

TÉCNICO LEGISLATIVO

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA: Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público.

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos de direito que o(a) Sr(a) _____ é portador(a) da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público.

Data: _____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

Nível Superior

CONTADOR

Elaborar a escrituração de operações contábeis; Controlar verbas recebidas e ampliadas; Elaborar planos de contas orçamentários e outros relatórios financeiros; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000; Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente; Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor; Elaborar e acompanhar a divulgação na forma na Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; Planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal; Elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragem e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica; Apresentar relatórios de trabalhos; Coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e à informação; Classificar e catalogar documentos; Manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor; Fazer pesquisas de interesse de sua área; Arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais e outros; Receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição; Elaborar relatórios periódicos.

PROCURADOR JURÍDICO

Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Sooretama em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração; Prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômico-financeira à Mesa Diretora, aos vereadores, à direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, em nível de supervisão e coordenação; Examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluído o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente, o da técnica de redação e regimental; Orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal; Dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos, pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores da Câmara Municipal; Elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos; Prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente assessorar: I – na abertura de crédito adicional; II – na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações; III – na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentárias, mediante: - elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias; - elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos; - estabelecimentos de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com: a) os órgãos dos sistemas do planejamento e orçamento da administração direta e da indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de crédito suplementares, especiais e extraordinários, verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; b) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não outorgadas por Lei, regulamento ou Ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades competentes que forem cometidas expressamente.

Nível Médio

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos; Registrar e classificar documentos recebidos para arquivamento; Organizar índice e fichários e mantê-los sob controle; Prestar informações sobre a localização de processos; Proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou quaisquer documentos relacionados com atividades da Câmara Municipal ou nas relações desta com as repartições públicas em geral ou com entidades privadas; Transportar pequenos volumes; Providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; Receber correspondências e fazer expedição; Prestar atendimento ao público, orientando o acesso deste aos diversos setores da Câmara Municipal; Recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Receber telegramas e correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos visitantes e autoridades para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Orientar ao público; Executar tarefas de datilografia e digitação; Prestar informações simples; Executar os serviços de sonorização ambiental da Câmara Municipal; Proceder a gravação dos debates das sessões ou reuniões do plenário; Proceder, por determinação do Presidente, à gravação das reuniões realizadas no plenário, nas comissões, em outras dependências do prédio da Câmara ou fora dele; Organizar e manter sobre a sua guarda o arquivo de gravação da Câmara Municipal, com registro diário e índices; Atender a pedidos de cópias de gravação, por determinação do Presidente; Atender a pedidos de cópias de gravação, para efeito de traslado, quando determinado pela Mesa Diretora; Proceder a estudos e à elaboração de projetos de instalação e ampliação das redes e equipamentos eletroacústicos da Câmara Municipal; Fiscalizar os trabalhos referidos anteriormente, quando executado por terceiros; Organizar e manter atualizado o registro dos trabalhos executados e do material empregado; Operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similar, procedendo às ligações entre rede externa e a interna; Operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação; Efetuar as ligações solicitadas; Receber, anotar e transmitir mensagens; Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; Ter sob sua guarda catálogo de telefones das demais localidades e fornecer informações quando solicitadas; Manter agenda atualizada de telefones de órgãos públicos e particulares, de interesse da Câmara Municipal; Manter atualizada a relação completa dos telefones internos da Câmara Municipal; Verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de serem utilizados; Manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho.

AGENTE LEGISLATIVO

Executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia; Conferir, registros e arquivamentos de documentos; Redigir textos de assunto básicos de pouca complexidade; Levantar dados e informações, sob orientação; Registrar dados em livros e fichas de controle; Elaborar roteiro de reunião e outros eventos; Fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos; Elaborar relações de contratos, registrando sua execução; Elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas; Informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor do trabalho; Executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferi-las; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas; Registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas; Colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários; Recortar e coleccionar leis, resoluções, decretos, portarias, notícias e artigos de interesse da Câmara Municipal, de acordo com determinação superior; Conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda; Atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações; Fazer a apuração de frequência de servidores; Registrar, em fichas, a entrada e saída de material; Executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como, manter atualizadas as questões relativas a aplicações de leis e regulamentos sobre

assuntos de pessoal e da sua área de atuação; Examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários; Elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos e demonstrações de caixa; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; Secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativa; Protocolar, fichar e controlar o andamento de processos; Datilografar ou digitar autógrafos de leis, pareceres, proposições legislativas, bem como ato da Câmara Municipal; Elaborar e manter atualizados fichários de projetos legislativos e sua tramitação; Secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho; Executar serviços de classificação, guardas e conservação de processos e documentos; Registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento; Auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados; Ordenar documentos; Anexar e desanexar processos e desentranhar documentos; Organizar índice e fichários; Providenciar a guarda e conservação de processos; Localizar processos; Organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços; Dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante autorização; Receber, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas; Receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar as respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestado o recebimento; Controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas; Manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos; Atender as requisições de material feita por setores da Câmara Municipal, desde que assinadas por servidores devidamente autorizados; Levantar o material considerado inservível para a Câmara Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal; Comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que de destina; Elaborar boletins mensais de entradas e saída de material; Elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis; Receber as mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminha-las ao destinatário; Codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados; Manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente; Guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas; Conferir, mensalmente, a relação das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio; Receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Câmara Municipal e dos vereadores, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários; Manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade; Anotar, em fichas financeiras individuais do servidor, as alterações funcionais publicadas no Diário Oficial; Acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao servidor; Manter atualizado o fichário de legislação pertinente a pagamento de pessoal; Efetuar outras atividades correlatas.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Auxiliar o controle de recebimento de duodécimos destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores; Controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas; Registrar e controlar as importâncias liberadas e depositas em banco, em favor da Câmara Municipal; Efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa; Emitir cheques; Controlar saldos bancários; Prepara, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros próprios ou fichas; Conferir e numerar documentos de caixa; Conferir processos e ordens de pagamento e encaminha-los a contabilidade; Manter a escrituração rigorosamente atualizada; Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir; Efetuar pagamento das despesas; Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; Auxiliar no controle dos suprimentos de fundo concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara; Acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara; Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeira da Câmara; Efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentos a Prefeitura Municipal; Elaborar, no prazo determinado, o Balanço Geral da Câmara; Emitir Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; Analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias; Secretariar reuniões e lavrar atas; Redigir expedientes; Elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los; Realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa; Apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal; Atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho; Elaborar instruções administrativas; Apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres; Indicar alternativas para a iniciativa parlamentar; Elaborar roteiros e fluxos de tramitação; Preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos; Elaborar requerimento incidentes em processos; Orientar a respeito de normas internas; Proceder revisão de processos e seu eventual saneamento; Acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação; Instruir processos e reparo de informações; Fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos; Demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais; Redigir atas sucintas de reuniões em geral; Colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal; Elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse da sua unidade administrativa; Executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável; Planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo; Selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais; Operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem; Planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos; Desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área; Centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição; Elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias; Orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação; Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas; Normalizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos; Controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio; Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível da unidade orçamentária, projeto, atividade e elementos de despesa; Codificar processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas; Lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário; Realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio; Emitir relatórios – diários, semanais e mensais – de consultas e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário; Efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Executar outras tarefas correlatas.

Nível Fundamental Incompleto – Nível 5º ano, antiga 4ª série

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Abriu e fechar as dependências da Câmara Municipal; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando, e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, e vidraças; Manter a devida higiene nas instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover ou arrumar o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA

Manter vigilância sobre pátios, áreas abertas e edifício da Câmara Municipal; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do edifício da Câmara Municipal, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Praticar os atos necessários para impedir a invasão do edifício sede, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras atribuições afins.