



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

A Câmara Municipal de Conceição da Barra (ES), divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS e PROVA DE TÍTULOS**, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos vagos de nível **FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**, com base na Lei Complementar nº 047/2018, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de maio de 2018 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.**
- 1.2. O concurso público será coordenado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público, instituída pelo Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra (ES) por meio da Portaria nº 088/2018 e sob assessoria técnica especializada da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as seguintes condições:**
 - 1.2.1. A Comissão Coordenadora do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do Concurso Público.**
 - 1.2.2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra (ES), a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.**
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.gov.br, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.**
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.gov.br.**
- 1.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma, os comunicados e os Editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente dos Editais.**
- 1.6. O Cronograma Geral do Concurso previsto neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no QUADRO I, conforme abaixo descrito:**



QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO PÚBLICO

ETAPAS DO CONCURSO	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período de Inscrições	01/11/2018 a 15/11/2018	0h1min do dia 01/11/2018 às 23h59min do dia 15/11/2018	Site da G-Strategic ¹
Emissão da segunda via do boleto bancário	01/11/2018 a 16/11/2018	0h1min do dia 01/11/2018 às 23h59min do dia 16/11/2018	Site da G-Strategic ¹
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição	01/11/2018 a 04/11/2018	0h1min do dia 01/11/2018 às 23h59min do dia 04/11/2018	Site da G-Strategic ¹
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	07/11/2018	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	08/11/2018	0h1min às 23h59min do dia 08/11/2018	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção	09/11/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	01/11/2018 a 15/11/2018	0h1min do dia 01/11/2018 às 23h59min do dia 15/11/2018	Site da G-Strategic ¹
Alteração de dados cadastrais incorretos	01/11/2018 a 15/11/2018	0h1min do dia 01/11/2018 às 23h59min do dia 15/11/2018	Site da G-Strategic ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	16/11/2018	----	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na <i>internet</i> .
Data limite para envio do laudo do PcD (Pessoas com Deficiência) e atendimento especial (ledor)	16/11/2018	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic ²
Homologação das inscrições	27/11/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Resultado das Inscrições deferidas para PcD (Pessoas com Deficiência)	27/11/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Resultado das Solicitações de Atendimento Especial para realização das provas	27/11/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso à Homologação das Inscrições	27/11/2018 a 30/11/2018	Das 17h do dia 23/11/2018 às 23h59min do dia 28/11/2018	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	28/11/2018	0h1min às 23h59min do dia 28/11/2018	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso das Inscrições de PcD (Pessoas com Deficiência)	28/11/2018	0h1min às 23h59min do dia 28/11/2018	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	01/12/2018	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos das Inscrições de PcD (Pessoas com Deficiência)	01/12/2018	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos referente à Homologação das inscrições	01/12/2018	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha (1ª etapa)	03/12/2018	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	03/12/2018 a 07/12/2018	18 horas do dia 03/12/2018 às 23h59min do dia 07/12/2018	Via e-mail (item 5.4) ³



1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	09/12/2018	08h30min as 12h30min	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	09/12/2018	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	10/12/2018 a 11/12/2018	0h1min do dia 10/12/2018 às 23h59min do dia 11/12/2018	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Oficiais Definitivos.	18/12/2018	a partir das 17horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	19/12/2018	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de Recursos Administrativos ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	20/12/2018 a 21/12/2018	0h1min do dia 20/12/2018 às 23h59min do dia 21/12/2018	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	26/12/2018	A partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva (1ª etapa)	27/12/2018	A partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO ONLINE)	27/12/2018 a 03/01/2019	das 18 horas do dia 27/12/2018 às 23h59min do dia 03/01/2019	Site da G-Strategic ¹
Data limite do envio dos títulos – Via Sedex	Até o dia 04/01/2019	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic ²
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	16/01/2019	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos	17/01/2019 a 18/01/2019	0h1min do dia 17/01/2019 às 23h59min do dia 18/01/2019	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	23/01/2019	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos	23/01/2019	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final do Concurso Público	24/01/2019	a partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹

¹ Site da G- Strategic: www.gualimp.com.br ou www.gualimpconsultoria.com.br

²Endereço da empresa G- Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29.560-000

³ E-mail de contato: concursosmcb@gualimp.com.br

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site da organizadora www.gualimp.com.br, no período entre **0h1min do dia 01/11/2018 às 23h59min do dia 15/11/2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.leg.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste concurso público.

2.2.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e tácita aceitação dos termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



- 2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. O valor da taxa será:
- R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior;
 - R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Ensino Médio;
 - R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto.
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no sítio eletrônico www.gualimp.com.br, no período especificado no item 2.1.
- 2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente, até o dia **16/11/2018**, conforme previsto no item 2.9.
- 2.3.4. O(a) candidato(a) poderá emitir a **2ª via de seu boleto bancário, até o dia 16/11/2018**, conforme previsto no item 2.9.
- 2.3.5. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 2.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o(a) candidato(a) emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será **HOMOLOGADA** através de edital e o(a) candidato(a) poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5**.
- 2.6.1. O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições.
- 2.7. A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Câmara Municipal de Conceição da Barra não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.8. Após o pagamento do boleto ou deferimento da isenção de taxa de inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.9. O encerramento das inscrições se dará no **dia 15/11/2018 às 23:59 horário de Brasília, no sítio eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 16/11/2018, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 2.10. Caso o nome do(a) candidato(a) não conste no **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** que será publicado no dia **27/11/2018** o(a) candidato(a) após publicação do referido Edital disporá do **período de 27/11/2018 a 30/11/2018**, para peticionar recurso por meio do site www.gualimp.com.br através de link específico, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.



- 2.11. Caso o(a) candidato(a) tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o site www.gualimp.com.br acessar o *link* do respectivo concurso público e acionar o serviço “Consulta dos Dados Cadastrais”, e caso detecte erro deve solicitar à devida correção dos dados, até o dia **15/11/2018**.
- 2.11.1. O(a) candidato(a) não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no site www.gualimp.com.br.
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12. O(a) candidato(a) será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13. Os conteúdos programáticos a serem estudados são os constantes no **ANEXO II** deste edital.
- 2.14. A descrição sumária das atribuições do cargo são as constantes no **ANEXO III** deste edital.
- 2.15. Tendo em vista que **as provas objetivas deste concurso serão realizadas em um único turno**, o(a) candidato(a) que se inscrever para mais de 1 (um) cargo, **só poderá fazer uma única prova**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.

2.16. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.16.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União, de 02 de maio de 2018, que:
- os candidatos que pertençam a família inscrita no **Cadastro Único para Programas Sociais** (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; e
 - For doador de medula óssea.
- 2.16.2. O(a) candidato(a) interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “A” membro de família de baixa renda**, deverá **OBRIGATORIAMENTE** preencher, o **Requerimento Eletrônico de Isenção** no site www.gualimp.com.br, por meio do botão de inscrição **no período de 01/11/2018 a 04/11/2018**, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, firmando declaração de que atende à condição estabelecida.
- 2.16.2.1. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do **NIS “Número de Identificação Social”** e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do(a) candidato(a) na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.
- 2.16.2.2. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC ou junto ao Ministério do Trabalho e Emprego conforme o caso.
- 2.16.3. O(a) candidato(a) interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigido na **alínea “B” sendo doador de medula óssea**, deverá **OBRIGATORIAMENTE** preencher, o **Requerimento Eletrônico de Isenção** no site www.gualimp.com.br, por meio do botão de inscrição **no período de 01/11/2018 a 04/11/2018**. Em seguida deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** o requerimento e **JUNTAR** os seguintes documentos:



- a) Cópia simples (sem autenticação), frente e verso, do documento de identidade e do CPF, e
- b) Cópia do documento oficial (carteirinha de doador) emitido pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).
- 2.16.3.1.** O **Requerimento Eletrônico de Isenção e demais documentos** previstos no item 2.16.3 devem ser acondicionados em um envelope, escrito pelo lado de fora o **Nome do(a) Candidato(a)** e o seguinte dizer, **“ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”**, e ser **protocolado**, na sede da **Câmara Municipal de Conceição da Barra** – situada na *Rua Getúlio da Silva Guanandy, nº 01, Centro, Conceição da Barra, ES* no **DIA 05/11/2018 no horário de 09h as 18h.**
- 2.16.4.** O(a) candidato(a) é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.
- 2.16.4.1.** Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.16.4.2.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º estará sujeito a:
- a) Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 2.16.5.** O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta, sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.16.6.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).
- 2.16.7.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.
- 2.16.8.** O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **07/11/2018**, pela internet **a partir das 18 horas** nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.leg.br.
- 2.16.9.** O(a) candidato(a) disporá de **01 (um) dia** para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do dia **08 de novembro de 2018**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.16.10.** O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **09 de novembro de 2018**, pela internet, **a partir das 17 horas** nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.leg.br.



2.16.11. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:

- a) Realizar novamente o processo de inscrição no site www.gualimp.com.br, no período de **09 a 15 de novembro de 2018**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.9 do presente edital.

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

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. O(a) candidato(a) deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no sítio eletrônico www.gualimp.com.br no link do concurso desejado;
- IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC, acrescido de registro no órgão competente.

3.2. O(a) candidato(a) deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas na Lei nº 047/2018, e alterações posteriores, acessíveis na sede da Câmara Municipal de Conceição da Barra ou no site oficial do órgão www.conceicaodabarra.es.leg.br bem como as previstas no item 13 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no presente Edital, **observado o item**

4.2. para as pessoas com deficiência, (PcD), desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

4.1.1. Tendo em vista a oferta efetiva de apenas uma vaga, o percentual de 5% destinado às pessoas com deficiência (PcD) será aplicado na hipótese de convocação de aprovados no cadastro de reserva.

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

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.4. As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



- 4.5. O(a) candidato(a) deficiência (PcD), que no ato da inscrição não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.6. O(a) candidato(a) na condição de pessoa com deficiência compatível com o exercício da função ao cargo pretendido, deverá **enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 16/11/2018**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.6.1. Caso o(a) candidato(a), **NÃO** envie o Laudo Médico à empresa, contendo às informações exigidas e dentro do prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção em seu cadastro para o concurso.
- 4.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no site www.gualimp.com.br, a partir das 17 horas do **dia 27/11/2018**.
- 4.7.1. O(a) candidato(a) disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do **dia 28/11/2018**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.8. O(a) candidato(a) que necessitar de **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a realização das provas objetivas **deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.**
- 4.9. O(a) candidato(a) com **difficuldade de locomoção** deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 4.10. O(a) candidato(a) **Deficiência Visual** poderá optar em prestar provas mediante auxílio de um leitor/transcritor devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.8, desde que devidamente solicitadas no ato de inscrição.
- 4.10.1. Não serão considerados como pessoas com deficiência (PcD) os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.10.2. No caso do auxílio de leitorista, este transcreverá as respostas para o(a) candidato(a), não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do(a) candidato(a), sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitorista.
- 4.10.3. Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leitorista ao candidato(a) com deficiência visual, exceto que o faça durante a realização das provas.
- 4.10.4. Os(as) candidatos(as) que necessitarem de **ATENDIMENTO ESPECIAL DE LEDOR , AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA e UTILIZAÇÃO DE PRÓTESE AUDITIVA** para realização da prova, deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, ATÉ O DIA 16/11/2018**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, EXPEDIDO NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 180 (CENTO E OITENTA) DIAS ANTES DO TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência visual, com expressa referência ao código correspondente da Classificação



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

- 4.11.** O(a) candidato(a) inscrito na condição de pessoa com deficiência (PcD) 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. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado via SEDEX **ATÉ O DIA 16/11/2018**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000. Caso o(a) candidato(a) não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha solicitado no momento da Inscrição.
- 4.11.1.** 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 aos candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.12.** A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico à empresa. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade exclusivamente para este concurso, não podendo ser fornecidas cópias desse laudo para outros fins.
- 4.13.** A candidata que tiver **NECESSIDADE DE AMAMENTAR** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.** A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do (a) acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**
- 4.14.** O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site www.gualimp.com.br a partir das 17 horas do dia **27/11/2018**.
- 4.14.1.** O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do **dia 28/11/2018**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.15.** Os(as) candidatos(as) com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos observado o item 4.5 do presente edital.
- 4.16.** Os(as) candidatos(as) com deficiência (PcD), aprovados no concurso público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.
- 4.17.** A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do **subitem 4.2**, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência (PcD), e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.18.** O médico do trabalho terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do(a) candidato(a) com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado.



Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do(a) candidato(a) será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.

- 4.19. Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência (PcD), obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O cartão de inscrição é o documento que indica **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o(a) candidato(a) deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas que estarão à disposição no sítio eletrônico: www.gualimp.com.br a partir das 18 horas do dia **03/12/2018**.
- 5.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o(a) candidato(a) deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.
- 5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 5.2.4. Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 5.2.5. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 5.2.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do(a) candidato(a), bem como a verificação de sua assinatura.
- 5.2.7. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) (retrato e assinatura).
- 5.3. Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no site www.gualimp.com.br a partir das 18 horas do dia **03/12/2018**. Para retirá-lo o(a) candidato(a) deve acessar a página da empresa organizadora, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão.
- 5.3.1. O(a) candidato(a) deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha, para facilitar ao acesso ao local de prova.
- 5.3.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.



- 5.4. É obrigação do(a) candidato(a), conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o(a) candidato(a) deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através dos Telefones: (28) 3553-0291, (28) 99948-0291 e (28) 98815-0291 ou pelo e-mail concursocmcb@gualimp.com.br até às 16 horas dia **07/12/2018**, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O concurso será realizado em **02 (duas) etapas distintas**, observado o seguinte:

- 6.1.1. A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, para todos os cargos.
- 6.1.2. A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO, exclusivamente** para o cargo de **Controlador**.

7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. O **CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVA** constará de questões de múltipla escolha, observado o cargo pretendido, conforme descrito no **ANEXO I**, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas; apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo(a) candidato(a)**.
- 7.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I deste edital.
- 7.3. Os conteúdos programáticos a serem estudados, observado o conjunto de prova para cada cargo, são os constantes no **ANEXO II** deste edital.
- 7.4. O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito no **ANEXO I** deste edital.
- 7.4.1. Será considerado **HABILITADO** e/ou **CLASSIFICADO** o(a) candidato(a) que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO) dos pontos do conjunto de prova objetiva**.
- 7.5. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos(as) candidatos(as) na **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), e **HABILITAÇÃO** dos candidatos que serão submetidos à **SEGUNDA ETAPA** (prova de títulos), será observado a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:

SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

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

- 7.6. Somente concorrerão à **SEGUNDA ETAPA** (prova de títulos), os candidatos **HABILITADOS, observado o especificado no item 9 e seus respectivos subitens constantes neste edital**.



8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. As provas **OBJETIVAS** de múltipla escolha serão realizadas no município de Conceição da Barra (ES), **com data PREVISTA para o dia 09/12/2018**, observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO IV**, com duração máxima de **04 (quatro) horas para todos os cargos** constantes no **ANEXO I** deste edital.
- 8.2. A aplicação das provas, no Município de Conceição da Barra (ES), dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 8.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Conceição da Barra (ES), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios da região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 8.4. **O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, SERÃO DEFINITIVAMENTE APONTADOS NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.**
- 8.4.1. Recomendamos ao(a) candidato(a) o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.
- 8.4.2. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.
- 8.5. Durante a realização das provas, o(a) candidato(a) deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:
- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
 - b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
 - c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
 - d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
 - e) Não será permitido ao(a) candidato(a) fumar na sala de provas;
 - f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
 - g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
 - h) A empresa organizadora recomenda que, no dia de realização das provas, o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.
- 8.6. A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.7. Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso o(a) candidato(a) que:
- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 8.5;
 - c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina



- fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro(a) candidato(a);
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
 - g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
 - i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;
 - n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
 - o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 8.8. O(a) candidato(a) deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção**. O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do(a) candidato(a).
- 8.9. Fica o(a) candidato(a) ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.10. O(a) candidato(a) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.11. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o(a) candidato(a) entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO**.
- 8.12. O(a) candidato(a) que descumprir o disposto no item 8.11, e por ventura sair de posse do cartão resposta será automaticamente eliminado do concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Concurso.
- 8.13. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 8.14. Após o término da(s) prova(s), o(a) candidato(a) deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 8.15. Será automaticamente eliminado do concurso o(a) candidato(a) que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 8.16. O caderno de provas pertencerá ao(a) candidato(a) somente **após 180 (cento e oitenta) minutos do início da mesma**.
- 8.17. O(a) candidato(a) somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 8.18. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do



- horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 8.19. O(a) candidato(a) que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o(a) candidato(a) não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.
- 8.20. O(a) candidato(a) ao terminar sua prova após os 90(noventa) minutos deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**, caso o(a) candidato(a) termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 8.21. A inviolabilidade dos envelopes de prova será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador(a) da sala.
- 8.22. É de responsabilidade do(a) candidato(a), conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova ou a impressão não esteja legível, o(a) candidato(a) deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do(a) candidato(a).
- 8.23. Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 8.24. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso.
- 8.25. O(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do(a) candidato(a) e resultará na eliminação do concurso.
- 8.26. Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso.
- 8.27. Os **02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.**
- 8.28. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

9. DA SEGUNDA ETAPA – DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. A **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva para o cargo de **CONTROLADOR** e terá pontuação **máxima de 10,0 (dez) pontos, limitado à apresentação de 01 (um) título para cada uma das alíneas**, observado o quadro abaixo:



QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
CARGO DE CONTROLADOR			
ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Valor de cada título.	Valor máximo dos títulos.
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de DOUTORADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, com correlação à área de formação a que concorre. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	5,0	5,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de MESTRADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, com correlação à área de formação a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.	3,0	3,0
C	Certificado, devidamente registrado, de PÓS-GRADUAÇÃO em nível de especialização <i>lato-sensu</i> com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, com correlação à área de formação a que concorre. Também será aceita Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	2,0	2,0

9.2. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.2.1. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Doutorado ou Mestrado ou Pós graduação (*latu-sensu*) especificados nas alíneas de “A” a “C”, será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes dos professores e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação, e no caso de Pós graduação lato-sensu conste a nota da monografia. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

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

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

9.3. Cada título será considerado uma única vez.

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

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

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

9.7. Todos os Títulos para análise deverão ser informados OBRIGATORIAMENTE pelo(a) candidato(a), em formulário digital de títulos que estará disponível no site www.gualimp.com.br, NO PERÍODO DE 27/12/2018 a 03/01/2019.



- 9.7.1. Para ter acesso ao **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS**, o(a) candidato(a) deve acessar o site da empresa, selecionar o concurso no qual está inscrito e clicar no “botão” **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** e preenchê-lo conforme as especificações contidas neste edital.
- 9.7.2. Após realizado o preenchimento do formulário digital de títulos no site www.gualimp.com.br observado o período estipulado no subitem 9.7, o(a) candidato(a) deverá **OBRIGATORIAMENTE IMPRIMIR e ASSINAR o formulário de títulos**, indicar o número de folhas apresentadas junto ao formulário, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, e **enviá-los via SEDEX** para a sede da G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000.
- 9.7.2.1. Somente serão aceitos os títulos enviados via SEDEX com a data de postagem **até o dia 04/01/2019**.
- 9.7.2.2. Em hipótese alguma serão aceitos títulos entregues na sede da empresa ou enviados de qualquer outra forma a não ser via **CORREIOS**.
- 9.7.3. **Os Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de serem desconsiderados.**
- 9.8. Não serão considerados para análise de títulos os documentos apresentados, por qualquer forma, **sem o preenchimento do formulário digital de títulos, ou enviados em desconformidade com o item 9.7 e seus subitens**, bem como aqueles que não estejam em **envelope devidamente LACRADO**.
- 9.8.1. Para facilitar a identificação no ato do recebimento dos títulos, o(a) candidato(a) deve informar na parte externa do envelope o **NOME, O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO** para qual está inscrito.
- 9.9. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Avaliação de Títulos é **exclusiva do(a) candidato(a)**.
- 9.10. O(a) candidato(a) que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site da empresa organizadora no período estipulado no subitem 9.7, ou não o encaminhar à empresa nos termos do subitem 9.7.2 e 9.7.2.1, ou ainda enviá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.
- 9.11. **Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, de forma presencial ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.**
- 9.12. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.
- 9.13. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.14. Os títulos enviados para análise pelo(a) candidato(a) e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.leg.br.
- 10.2. A Nota Final após concluída todas as etapas será apurada da seguinte forma:
- 10.2.1. Para os Cargos **que serão submetidos somente a Prova Objetiva** a Nota Final será apurada da seguinte forma:



$$\text{Nota Final} = \text{SPO} = \sum p$$

Onde:
SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;
P = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.

10.2.2. Para os Cargos **que serão submetidos a Prova Objetiva e Avaliação de Títulos** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \text{SPO} + \text{AVT}$$

Onde:
SPO = Soma do conjunto de Provas Objetivas;
AVT = Avaliação de Título

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

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

10.4. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

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

11. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

11.1. O(a) candidato(a), após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva, que será feita às **18 horas** do dia **09/12/2018**, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, nos dias **10/12/2018 e 11/12/2018**.

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

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

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



- 11.3.** Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 11.1.1 e 11.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.
- 11.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 11.1.1**.
- 11.5.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 11.6.** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7.** A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 11.8.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos indistintamente, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação adicional.
- 11.9.** Modificado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.10.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.leg.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DO REGIME JURÍDICO

- 12.1.** Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, serão nomeados sob Regime Jurídico Único Estatutário, nos termos da **Lei Municipal nº 2.052/1999** (Estatuto dos Servidores de Conceição da Barra-ES), e suas posteriores alterações, acessíveis no Sítio Oficial do Município na rede mundial de computadores, no site www.conceicaodabarra.es.leg.br

13. REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

- 13.1.** A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no sítio eletrônico da Câmara Municipal www.conceicaodabarra.es.leg.br ou via diário oficial, e por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR).
- 13.1.1.** Será tornado sem efeito o ato de investidura do(a) candidato(a) que, até a data prevista em lei não comparecer para a posse.
- 13.1.2.** A posse dar-se-á após a assinatura do termo de posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.
- 13.2.** Para tomar posse o(a) candidato(a) deverá:
- Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;



- f. Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
 - g. Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.
- 13.3.** O(a) candidato(a) deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- a. Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - b. CPF;
 - c. PIS/PASEP;
 - d. Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
 - e. Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - f. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - g. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - h. Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
 - i. Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
 - j. Comprovante de endereço;
 - k. Certidão Negativa Criminal;
 - l. Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
 - m. Laudo médico expedido por Médico especialista em Medicina do Trabalho, considerando o(a) candidato(a) apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do(a) candidato(a);
 - n. Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
 - o. Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.
- 13.3.1.** Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.
- 13.4.** A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração da Câmara Municipal de Conceição da Barra, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 13.5.** No caso das Pessoas com Deficiência (PcD) será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica instituída pela Presidência da Câmara Municipal de Conceição da Barra, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do(a) candidato(a), devendo seu parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).
- 13.6.** Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal.
- 13.7.** A Administração da Câmara Municipal de Conceição da Barra empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e/ou Lei própria de avaliação.



14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 14.1.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o(a) candidato(a) inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 14.2.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, no site www.conceicaodabarra.es.leg.br.
- 14.3.** Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 14.4.** Caberá ao Presidente Municipal da Câmara Municipal de Conceição da Barra, a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 14.5.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 14.6.** As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000).
- 14.7.** A Câmara Municipal de Conceição da Barra e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.leg.br
- 14.8.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o(a) candidato(a) do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 14.9.** O(a) candidato(a) deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Conceição da Barra, durante o prazo de validade do concurso, **seu endereço atualizado**, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 14.10.** Todas as publicações relativas às etapas de realização deste Concurso serão publicadas por meio dos sítios eletrônicos www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.leg.br.
- 14.11.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail concursocmcb@gualimp.com.br a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 14.12.** O(a) candidato(a) aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Conceição da Barra (ES). O(a) candidato(a) nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o(a) candidato(a) renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.



- 14.13.** O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.
- 14.14.** Os interessados poderão obter maiores informações pelo e-mail concursocmcb@gualimp.com.br ou pelos telefones (28) 3553-0291, (28) 99948-0291 e (28) 98815-0291 nos dias úteis, em horário comercial, onde receberão as informações gerais do Concurso Público.
- 14.15.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso e sob assessoria técnica especializada da empresa **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, mediante requerimento ao Protocolo da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES.

Conceição da Barra (ES), 31 de outubro de 2018.

Mirtes Eugênia Rodrigues Pereira Pereira Figueiredo
Presidente da Câmara Municipal

Alexandre Gonçalves Marques
Presidente da Comissão de Concurso
Portaria nº 088/2018

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



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

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)		Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DE TÍTULOS
1.	Controlador	Curso de Nível Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia e registro no respectivo conselho de classe.	01	2.225,63	30 horas	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	1,25 (cada questão)	100 pontos	SIM
							Crimes Contra a Administração Pública	05			
							Administração e Gestão de Projetos	10			
							Ética do Servidor na Administração Pública	05			
							Lei Orgânica Municipal, Regimento interno da Câmara e Estatuto dos Servidores Municipais.	05			
						CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Direito Administrativo	10	1,25 (cada questão)		
							Direito Constitucional	10			
							Contabilidade Governamental e Administração Financeira e Orçamentária	10			
							Auditoria	05			
							Controle Interno e Gestão de Riscos	10			
2.	Assistente de Controle Interno	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática	01	1.780,59	30 horas	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	1,5 (cada questão)	100 pontos	NÃO
							Ética do Servidor na Administração Pública	05			
							Noções de Informática	05			
						CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Noções de Direito Constitucional	10	1,75 (cada questão)		
							Noções de Direito Administrativo	10			
							Noções de Controle Interno	05			
							Noções de Orçamento Público	05			
							Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara e Estatuto dos Servidores Municipais	10			



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DE TÍTULOS
3.	Auxiliar de Serviços Gerais / Sede	Ensino Fundamental Incompleto	01	*886,00	30 horas	Língua Portuguesa	15	2,5	100 pontos	NÃO
						Matemática	15	2,5		
						Conhecimentos Gerais	05	2,0		
						Estatuto dos Servidores Públicos	05	3,0		
4.	Auxiliar de Serviços Gerais / Distrito De Braço Do Rio	Ensino Fundamental Incompleto	01	*886,00	30 horas	Língua Portuguesa	15	2,5	100 pontos	NÃO
						Matemática	15	2,5		
						Conhecimentos Gerais	05	2,0		
						Estatuto dos Servidores Públicos	05	3,0		
5.	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	01	*886,00	30 horas	Língua Portuguesa	15	2,5	100 pontos	NÃO
						Matemática	15	2,5		
						Conhecimentos Gerais	05	2,0		
						Estatuto dos Servidores Públicos	05	3,0		

Observações:

- * Os valores abaixo do salário mínimo nacional serão complementados e corresponderão ao mínimo nacional estipulado em Lei.
- O servidor nomeado, devidamente aprovado em concurso prévio, fará jus ao recebimento do valor correspondente ao vale-alimentação, que será de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), e que tem previsão de revisão anual.
- Integram o sistema remuneratório do cargo as vantagens estabelecidas na Lei nº 2.052/99 e 2.627/12, como adicional de quinquênio correspondente a 2.5% a cada período de 05(cinco) anos e as férias prêmio.
- De acordo com a Lei nº 2.627/2012, observadas as regras para progressão, a cada dois anos o servidor mudará de um padrão de vencimento para o seguinte, em linha horizontal, dentro da faixa de vencimentos.
- Durante o estágio probatório não poderá ser concedida progressão a servidor aprovado em concurso público.
- O servidor aprovado em concurso público ingressará no padrão inicial do cargo respectivo, fazendo jus ao vencimento base, até que preencha requisitos e observados os critérios para o recebimento das demais vantagens e progressões.
- Outras vantagens constituídas em lei ou normas regulamentares serão concedidas ao servidor que tomar posse em cargo após aprovação prévia em concurso público, desde que preenchidos os requisitos e observados os critérios previstos em lei ou regulamento.



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARGO: CONTROLADOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA = Leitura e interpretação de texto. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Ortografia. Semântica. Acentuação gráfica. Concordância, regência e colocação. Crase.

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Código Penal (Arts. 312 a 325) - Dos Crimes Praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral.

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS: O que é um projeto. O que é gestão de projetos. planejamento estratégico. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Os cinco grupos de processos de gestão de projetos e suas respectivas atribuições. A importância da gestão de projetos para administração pública. Gestão de projetos e suas peculiaridades quando aplicada à área pública.

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: DECRETO Nº 1595-R/2005 - Institui o Código de Ética dos Servidores Civis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA E ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS: Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra/ES. Regimento Interno Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES. Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Conceição da Barra/ES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO ADMINISTRATIVO: *O DIREITO ADMINISTRATIVO E O REGIME JURÍDICO:* Conceito de Direito Administrativo; Conceito de Regime Jurídico Administrativo; Princípios do Direito Administrativo. *ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:* A organização Administrativa; Formas de prestação da atividade administrativa; Órgãos públicos; Administração Direta; Administração Indireta; Entes de Cooperação. *PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:* Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Normativo; Poder de Polícia. *ATOS ADMINISTRATIVOS:* Conceito de Atos Administrativos; Vinculação e Discricionariedade; Mérito do ato administrativo; Requisitos dos Atos Administrativos; Atributos dos Atos Administrativos; Classificação dos Atos Administrativos; Modalidades dos Atos Administrativos; Extinção do ato administrativo – formas de extinção e formas de invalidação. *SERVIDORES PÚBLICOS:* Conceito; Classificação; Regime Jurídico; Organização funcional – cargo público, função pública e emprego público. *CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:* Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado.

DIREITO CONSTITUCIONAL: *DIREITOS E DEVERES FUNDAMENTAIS:* Conceito, Natureza Jurídica e destinatários; Direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações).



CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Lei 4.320, de 17 de março de 1964 (atualizada). Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

AUDITORIA: Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Interna: NBC TI 01 e NBC PI 01/ Conselho Federal de Contabilidade.

CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS: Resolução TC N.º 223, de 16 de dezembro de 2010. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

LÍNGUA PORTUGUESA: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed, Scipione e outras publicações pertinentes. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes. **CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Código Penal (Arts. 312 a 325) - Dos Crimes Praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm. **ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS:**

CLELAND, David. Gerência de Projetos. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso, 2002. REIS, Ana Cecília Duarte; et. al. A Gestão de Projetos no Âmbito da Administração Pública: Uma Visão Estratégica. VALERIANO, D. L. Gerenciamento estratégico e administração por projetos. Makron Books. São Paulo, 2001. Edição 2008. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes. **ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** DECRETO Nº 1595-R/2005 - Institui o Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo. Disponível em:

<https://seger.es.gov.br/Media/seger/C%C3%B3digo%20de%20%C3%A9tica/C%C3%93DIGO%20DE%20%C3%89TICA%20DOS%20SERVIDORES%20CIVIS%20DO%20PODER%20EXECUTIVO%20DO%20ESTADO%20DO%20ESP%C3%8DRITO%20ANTO.pdf>. **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA E ESTATUTO DOS SERVIDORES**

MUNICIPAIS: Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra, disponível em: <http://www.conceicaodabarra.es.leg.br/leis/lei-organica-municipal>. Regimento Interno da Câmara de Conceição da Barra/ES, disponível em: <http://www.conceicaodabarra.es.leg.br/leis/leis-municipais/leis-municipais-2017/regimento-interno>. Estatuto dos Servidores Municipais do município de Conceição da Barra/ES, disponível em: <https://conceicaodabarra.es.gov.br/Media/PrefeituraConceicaoDaBarra/Estatuto%20do%20Servidor/Estatuto%20dos%20Servidores%20P%C3%BAblicos%20de%20Concei%C3%A7%C3%A3o%20da%20Barra%20-%20Lei%20Complementar%20n%C2%BA%202.052-1999.pdf>.

DIREITO

ADMINISTRATIVO: Direito administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo



brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2011. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2007. MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2014. MEIRELLES, H. L. Direito Administrativo Brasileiro. 40 ed. São Paulo: Malheiros, 2013. MELLO, Oswaldo. Princípios Gerais do Direito Administrativo. 3 ed. São Paulo: Malheiros, 2010. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações. BARROSO, Luís Roberto. Constituição da República Federativa do Brasil Anotada. São Paulo: Saraiva, 2006. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. São Paulo: Método, 2014. MORAES, Alexander. Direito Constitucional. São Paulo: Atlas, 2007. CAPEZ, Fernando [Et al.]. Direito Constitucional Simplificado. São Paulo: Saraiva, 2014. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes. **CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Lei 4.320, de 17 de março de 1964 (atualizada), disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Lei Complementar nº 101/2000, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm. **AUDITORIA:** Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Interna: NBC TI 01 e NBC PI 01/ Conselho Federal de Contabilidade, disponível em: http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Auditoria_Interna.pdf. **CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS:** Resolução TC N.º 223, de 16 de dezembro de 2010, disponível em: <https://www.tce.es.gov.br/wp-content/uploads/2017/07/Res223-Controle-Interno-do-TCEES-1.pdf>. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011. <https://www.tce.es.gov.br/wp-content/uploads/2018/08/Res227-2011-Controle-Interno-guia.pdf>.

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

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA = Leitura e interpretação de texto. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Ortografia. Semântica. Acentuação gráfica. Concordância, regência e colocação. Crase.

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: DECRETO Nº 1595-R/2005 - Institui o Código de Ética dos Servidores Civis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS Office-2010 - ferramentas básicas: **Word:** Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações,



inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: *DIREITOS E DEVERES FUNDAMENTAIS:* Conceito, Natureza Jurídica e destinatários; Direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. *SERVIDORES PÚBLICOS:* Conceito; Classificação; Regime Jurídico; Organização funcional – cargo público, função pública e emprego público. *CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:* Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado.

NOÇÕES DE CONTROLE INTERNO: Resolução TC N.º 223, de 16 de dezembro de 2010. Resolução TC n.º 227, de 25 de agosto de 2011.

NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO: Lei 4.320, de 17 de março de 1964 (atualizada).

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA E ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS:

Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra/ES. Regimento Interno Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES. Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Conceição da Barra/ES.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

LÍNGUA PORTUGUESA: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da Língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes. **ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

DECRETO Nº 1595-R/2005 - Institui o Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo. Disponível em:



<https://seger.es.gov.br/Media/seger/C%C3%B3digo%20de%20C%C3%A9tica/C%C3%93DIGO%20DE%20C%C3%89TICA%20DOS%20SERVIDORES%20CIVIS%20DO%20PODER%20EXECUTIVO%20DO%20ESTADO%20DO%20ESP%C3%8DRITO%20SANTO.pdf>. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** MANZANO, André Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de

Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diógenes. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes. **DIREITO**

ADMINISTRATIVO: Direito administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes. **NOÇÕES DE CONTROLE INTERNO:** Resolução TC N.º 223, de 16 de dezembro de 2010, disponível em:

<https://www.tce.es.gov.br/wp-content/uploads/2017/07/Res223-Controle-Interno-do-TCEES-1.pdf>.

Resolução TC n° 227, de 25 de agosto de 2011. <https://www.tce.es.gov.br/wp-content/uploads/2018/08/Res227-2011-Controle-Interno-guia.pdf>. **NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO:** Lei 4.320, de 17 de março de 1964 (atualizada), disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, REGIMENTO**

INTERNO DA CÂMARA E ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS: Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra, disponível em: <http://www.conceicaodabarra.es.leg.br/leis/lei-organica-municipal>. Regimento Interno da Câmara de Conceição da Barra/ES, disponível em: <http://www.conceicaodabarra.es.leg.br/leis/leis-municipais/leis-municipais-2017/regimento-interno>.

Estatuto dos Servidores Municipais do município de Conceição da Barra/ES, disponível em: <https://conceicaodabarra.es.gov.br/Media/PrefeituraConceicaoDaBarra/Estatuto%20Do%20Servidor/Estatuto%20dos%20Servidores%20P%C3%ABlicos%20de%20Concei%C3%A7%C3%A3o%20da%20Barra%20-%20Lei%20Complementar%20n%C2%BA%202.052-1999.pdf>.

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



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Sede e Distrito De Braço Do Rio)

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Adjetivos classificação e flexões de gênero, número e grau. Verbos: tempos e modos verbais; verbos regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar); conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Tipos de sujeito e predicado. Ortografia.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a 4ª série/5º ano do Ensino Fundamental.

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

MATEMÁTICA

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Sentenças Matemáticas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Sucessor e Antecessor (até 5000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Resolução de situações problema significativas que requeiram transformações mais importantes e a descoberta de suas relações: Comprimento (Km/m; m/dm; m/cm; cm/mm; m/mm); Superfície (m²/dm² e dm²/cm²); Massa (Kg/g; g/mg; t/kg); Capacidade (L/mL); Tempo: (h/min; min/seg; dia/hora; semana/dia; mês/dia; ano/dia; ano/mês). Números Decimais e Porcentagem. Problemas envolvendo Sistema Monetário Brasileiro. Problemas envolvendo Números Decimais. Leitura e interpretação de informações presentes nos meios de comunicação e no comércio, registradas por meio de tabelas e gráficos. Situações-problema envolvendo interpretação de tabelas e gráficos.

Sugestões Bibliográficas: MACHADO, N. J. Lógica? É lógico! São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNIO, José Roberto e AZENHA, Regina - Matemática Pode Contar Comigo, novo: de 4º a 5º ANO - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção "Pode Contar Comigo". Outros livros didáticos de matemática até a 4ª série/5º ano do Ensino Fundamental.

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



CONHECIMENTOS GERAIS

Conceitos de limpeza. Práticas de limpeza. Tipos de limpeza. Roteiro de pequenos reparos. Higienização, limpeza e esterilização. Sanitização e desinfecção. Higienização hospitalar e Escolar. Limpeza e conservação predial. Noções gerais de higiene pessoal e do local de trabalho. Manuseio e cuidados com materiais de limpeza e higiene em geral: aplicação, cuidados e segurança. Noções básicas de Conservação e preservação do meio ambiente. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Prevenção de incêndios e acidentes de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

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

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

ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES

Estatuto dos Servidores Municipais do município de Conceição da Barra/ES, disponível em:
<https://conceicaodabarra.es.gov.br/Media/PrefeituraConceicaoDaBarra/Estatuto%20Do%20Servidor/Estatuto%20dos%20Servidores%20P%C3%ABalico%20de%20Concei%C3%A7%C3%A3o%20da%20Barra%20-%20Lei%20Complementar%20n%C2%BA%202.052-1999.pdf>.

CARGO: VIGIA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Adjetivos classificação e flexões de gênero, número e grau. Verbos: tempos e modos verbais; verbos regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar); conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Tipos de sujeito e predicado. Ortografia.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a 4ª série/5º ano do Ensino Fundamental.

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



MATEMÁTICA

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Sentenças Matemáticas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Sucessor e Antecessor (até 5000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Resolução de situações problema significativas que requeiram transformações mais importantes e a descoberta de suas relações: Comprimento (Km/m; m/dm; m/ cm; cm/mm; m/ mm); Superfície (m²/dm² e dm²/ cm²); Massa (Kg/g; g/mg; t/kg); Capacidade (L/mL); Tempo: (h/min; min/seg; dia/hora; semana/dia; mês/dia; ano/dia; ano/ mês). Números Decimais e Porcentagem. Problemas envolvendo Sistema Monetário Brasileiro. Problemas envolvendo Números Decimais. Leitura e interpretação de informações presentes nos meios de comunicação e no comércio, registradas por meio de tabelas e gráficos. Situações-problema envolvendo interpretação de tabelas e gráficos.

Sugestões Bibliográficas: MACHADO, N. J. Lógica? É lógico! São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNO, José Roberto e AZENHA, Regina - Matemática Pode Contar Comigo, novo: de 4^a a 5^a ANO - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção "Pode Contar Comigo". Outros livros didáticos de matemática até a 4^a série/5^oano do Ensino Fundamental.

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Noções de Segurança Predial: orientações gerais, conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações. Vigilância do patrimônio público. Atendimento de telefonemas e anotações de recados. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Noções básicas de primeiros socorros. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

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

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

ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES

Estatuto dos Servidores Municipais do município de Conceição da Barra/ES, disponível em: <https://conceicaodabarra.es.gov.br/Media/PrefeituraConceicaoDaBarra/Estatuto%20do%20Servidor/Estatuto%20dos%20Servidores%20P%C3%BAblico%20de%20Concei%C3%A7%C3%A3o%20da%20Barra%20-%20Lei%20Complementar%20n%C2%BA%202.052-1999.pdf>.



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Sede e distrito de Braço do Rio)

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal;
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepara-los;
- Manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Executar outras correlatas.

VIGIA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- Ascender e apagar lâmpadas nas dependências do prédio;
- Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;
- Executar outras tarefas corretas.

CONTROLADOR

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade e Controle Interno;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da câmara municipal;
- Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;



- Fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos;
- Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;
- Cientificar o(a) presidente da câmara sobre as irregularidades encontradas periodicamente;
- Informar ao tribunal de contas do estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las;
- Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da corte de contas quando em auditoria e solicitação;
- Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal;
- Verificar e assinar o relatório de gestão fiscal do chefe do poder legislativo;
- Acompanhar o cumprimento de prazos e entrega de relatórios e prestações de contas;
- Emitir parecer sobre as contas prestadas;
- Opinar em prestação ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- Emitir comunicações;
- Fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal;
- Realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Realizar outras tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Certificar a Prestação de Contas do Legislativo;
- Executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador Geral;
- Ler, analisar e indexar material bibliográfico e índices econômico;
- Controlar ementário de leis, decretos e decisões da Câmara Municipal;
- Divulgar entre os servidores as decisões do plenário do TCEES, pareceres, julgados e outras matérias técnicas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Executar e coordenar atividades de informática de apoio aos trabalhos técnicos de controladoria e administrativos da Câmara Municipal;
- Planejamento de informatização, definição de softwares e hardwares, aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas em administração financeira;
- Analisar prestações de contas de ordenadores de despesas relativamente aos recursos públicos da Câmara Municipal;
- Realizar auditorias extraordinárias e especiais;
- Realizar e supervisionar as tarefas operacionais específicas de competência da área em que estiver lotado.
- Realizar outras tarefas afins.



ANEXO IV CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PROVAS OBJETIVAS

DATA: 09/12/2018 – MATUTINO – Início 08h30min / Término 12h30min

CARGOS		
VIGIA	CONTROLADOR	ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (sede)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (distrito de Braço do Rio)	-----