



**CONCURSO PÚBLICO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA / ES  
Edital nº 001/2018, de 03 de agosto de 2018.**

A **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Viana, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **IDIB** conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital, e em observância as Leis vigentes.

**1.2.** Compete a Câmara Municipal de Viana / ES, por meio da Comissão Especial de Concurso Público, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público.

**1.3.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de servidores da Câmara Municipal de Viana / ES, para o exercício funcional, de acordo com o quantitativo constante no Anexo I deste Edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade deste Certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

**1.4.** O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá a realização de: exame intelectual de caráter eliminatório e classificatório, mediante provas objetivas para todos os cargos; prova discursiva somente para os cargos de Nível Superior; avaliação de títulos de caráter apenas classificatório, somente para os cargos de nível superior; perícia médica de caráter apenas eliminatório, somente para os candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados e classificados; e aferição da autodeclaração de negro ou pardo de caráter apenas eliminatório, somente para os candidatos que se declararem como tal aprovados e classificados.

**1.5.** As provas Objetivas serão realizadas na cidade de Viana, no Estado do Espírito Santo, (podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas à Viana, dependendo da necessidade), nos termos dos **subitens 9.3 e 12.1**.

**1.5.** Os horários mencionados no presente Edital e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário local.





## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

**2.1.** Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

- a) Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Possuir, no ato da nomeação, a habilitação exigida para o cargo conforme especificado no Anexo I deste Edital e a documentação comprobatória;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Cumprir as determinações deste Edital;

## 3. DA INSCRIÇÃO

**3.1.** A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, **podendo o candidato se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (**Anexo V**) para aplicação das Provas.

**3.2.** O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do **subitem 3.1**, caso seja aprovado em ambos, deverá no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVIII, da Constituição Federal.

**3.3** As taxas de inscrições serão conforme o disposto no Anexo I deste Edital.

**3.4.** As inscrições serão efetuadas pela internet, no site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), durante o **período dia 06 de agosto à 06 de setembro de 2018**.

**3.5.** Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

**3.6.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), durante o período de inscrição;
- b) Localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público (Concurso Público da Câmara Municipal de Viana / ES);
- c) Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
- d) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

**3.7.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.





**3.7.1.** Caso o candidato perca o prazo do item anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

**3.7.2.** A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

**3.8.** As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**3.9.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**3.10.** O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

**3.11.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008.

**3.11.1.** Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

**3.11.1.1 – Decreto Federal nº 6.593:**

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) fazer ficha de inscrição regular no site e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) juntar Declaração que o CadÚnico que se encontra ativo e regular.

**3.11.2.** O candidato deverá comprovar que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitida nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecida firma em cartório.

**3.11.3.** O requerimento de isenção do pagamento da taxa deverá ser entregue acompanhado da documentação exigida na sede da Câmara de Viana/ES, R. Florentino Avidos – S/N. CEP 29130-065 - Centro, Viana, no horário de 09:00h às 17:00h, no período de **08 a 10 de agosto de 2018**, no setor de atendimento, sob a coordenação da Comissão de Concurso Público.

**3.11.4.** O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no Órgão Gestor do CadÚnico e junto a Comissão de Concurso este decidirá sobre a concessão, ou não, do benefício, através de publicação no site institucional do IDIB.

**3.11.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o





que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase.

**3.11.6.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**3.11.7.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

**3.11.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**3.11.9.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação do item anterior, até o final do período de inscrição descrito no **subitem 3.4**.

**3.12.** Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

#### 4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

**4.1.** O IDIB, após o término das inscrições, divulgará a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site do IDIB: [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do *item “14 - DOS RECURSOS”*, a contar da publicação no site do IDIB.

**4.3.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do **item 4.2** deste Edital.

**4.4.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que não o estabelecido neste Edital.

**4.5.** Em nenhuma hipótese haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato, exceto no caso de não realização do Certame ou valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

**4.6.** Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não recolher a taxa de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

#### 5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

**5.1.** O candidato poderá acessar o site da organizadora para imprimir a confirmação de sua inscrição e, em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos.





**5.2.** O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

**5.3.** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS e INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS NEGROS E PARDOS**

**6.1.** Aos candidatos com necessidades especiais serão reservados **5% (cinco por cento)** das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme **ANEXO I** deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

**6.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

**6.1.2.** O candidato com necessidades especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para pessoas com deficiência. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos;

**6.1.3.** As pessoas com necessidades especiais resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **6.3** ou **6.4** deste edital, e o requerimento constante do **Anexo II** deste edital.

**6.3.** O candidato que queira concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, deverá enviar laudo médico até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, conforme formulário próprio (Anexo II), através do e-mail [camaraviana@idib.org.br](mailto:camaraviana@idib.org.br).

**6.4.** O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

**6.5.** O candidato com necessidades especiais poderá requerer, na forma do **subitem 7.8** deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas,





indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999, e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

**6.6.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**6.7.** O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial a ser designada pela Câmara Municipal de Viana / ES, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

**6.8.** O candidato mencionado no subitem **6.7** deste edital deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, após o resultado preliminar consolidado.

**6.9.** A inobservância do disposto nos **subitens 6.2 a 6.7** deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais.

**6.10.** A conclusão da Junta Médica Oficial referida no subitem **6.8** deste edital, acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função, fará com que ele seja eliminado do Concurso Público.

**6.11.** Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional assistente indicado pelo candidato.

**6.12.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **subitem 6.10**.

**6.13.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de realização da nova inspeção.





**6.14.** Após a conclusão da nova inspeção, acompanhada pelo profissional assistente indicado pelo candidato, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no item anterior.

**6.15.** O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, nos termos do art.4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**6.16.** O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela Junta Médica Oficial, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, para todos os efeitos.

**6.17.** As vagas definidas no **Anexo I** deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com necessidades especiais ou por reprovação no Concurso Público ou na junta médica poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**6.18.** Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% serão providas na forma da Lei Municipal nº 2.724, de 10 de agosto de 2015.

**6.18.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subseqüente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 2.724/2015.

**6.19.** Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas a negros e pardos estão se autodeclarando aptos para assumir a vaga, ou seja, que são negros ou pardos.

**6.20.** Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição online, o desejo de participar do certame nessa condição.

**6.20.1.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por falsidade.

**6.20.2.** O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras e pardas, conforme determinado no subitem 6.20, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e pardas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**6.21.** O candidato que solicitar concorrer às vagas destinadas a negros e pardos, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere





às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**6.22.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**6.22.1.** O candidato que se autodeclarar negro, caso seja aprovado e convocado em vagas destinadas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas.

**6.23.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

**6.23.1.** Após a aplicação de todas as etapas do Concurso Público, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

**6.24.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

**6.25.** A relação dos candidatos que concorrerem às vagas destinadas à negros e pardos será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.idib.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

**6.25.1.** O candidato disporá do prazo recursal e moldes estipulados no edital para recurso a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**6.26.** O candidato que concorrer às vagas destinada a negros e pardos, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se a procedimento administrativo de verificação da veracidade da auto declaração, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade da Câmara de Viana-ES, em data anterior a homologação do concurso e divulgada posteriormente por meio de edital de convocação.

**6.26.1.** A avaliação considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na apresentação presencial.

**6.26.2.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou







emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.26.3.** Caso o candidato não compareça ao procedimento administrativo de verificação, ele será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência.

**6.26.4.** Caso o resultado da avaliação seja o não enquadramento do candidato como negro ou pardo, ele será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de classificação de ampla concorrência, salvo se comprovada a má-fé na auto declaração firmada pelo candidato, caso em que será eliminado após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.26.5.** A manutenção da posição na lista de classificação de ampla concorrência citada nos subitens 6.26.3 e 6.26.4 será condicionada à nota mínima de corte aplicada ao último candidato classificado desta listagem.

**6.27.** O resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será publicado no endereço eletrônico <http://www.idib.org.br>.

**6.27.1.** O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação do resultado citado no subitem anterior para apresentar contestação, nos moldes estipulados no edital para recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**6.27.2.** Na hipótese de a comissão constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, a documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

**6.27.3.** O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

**7.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará a aceitação de todas normas e condições estipuladas.

**7.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

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





**7.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**7.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IDIB** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou correta.

**7.6.** Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito e transferência bancária.

**7.7.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**7.8.** Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com necessidades especiais ou não, para a realização da prova, deverão solicitá-lo na ficha de inscrição, indicando a necessidade específica.

**7.8.1.** O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

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

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

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

**7.9.3** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

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

**7.10.** Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**7.11.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos estipulados.



## 8. DA DIVULGAÇÃO

**8.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**8.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

## 9. DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo IV** deste Edital, conforme o quadro a seguir:

NÍVEL DO CARGO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Todos os cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	14	1	14	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
	Fundamentos da Administração Pública	06	1	06		
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	50%	
Todos os cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa	14	1	14	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
	Noções de Direito Público	06	1	06		
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	50%	

**9.2.** O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de **04 (quatro) horas** para todos os cargos de Nível Médio e de **05 (cinco) horas** para os cargos de Nível Superior.

**9.3.** Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) em até 10 dias anteriores a data das provas.

**9.4.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**9.5.** A **prova objetiva** será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no **subitem 9.1**.

**9.6.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota conforme item 9.1.

**9.7.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

**9.8.** O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso Público.





**9.9.** Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo IV** deste Edital.

**9.10.** Cada questão de múltipla escolha constará de 05 (cinco) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

**9.11.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**9.12.** Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do **subitem 9.1** deste Edital.

**9.13.** O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

## 10. DA PROVA DISCURSIVA

**10.1.** A Prova Discursiva, que será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva somente para todos os cargos de Nível Superior, compreenderá 01 (um) Peça Jurídica para Procurador e uma Redação para os demais cargos de Nível Superior.

### 10.2 DA PEÇA JURÍDICA (PROCURADOR)

**10.2.1** A Peça Jurídica para o cargo de Procurador, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme subitem 10.2.3, sendo eliminado do certame o candidato que não alcançar 50% do total de pontos dessa prova, a ser realizada simultaneamente com a prova objetiva.

**10.2.2** A Peça Jurídica para o cargo de Procurador terá base em problemas envolvendo, no que diz respeito ao aspecto material, quaisquer temas relativos à disciplina de conhecimentos específicos da prova objetiva.

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

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA		
Crítérios	Elementos da Avaliação	Pontos
Aspectos Formais e Aspectos Textuais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das ideias.	<b>05 pontos</b>
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto.	<b>15 pontos</b>
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		<b>20 pontos</b>

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

**10.2.5** A resposta à prova discursiva deverá ter a extensão máxima de 150 (cento e cinquenta) linhas para o texto. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

**10.2.6** Na avaliação da Prova Discursiva, levar-se-á em conta o conhecimento técnico, a capacidade teórica e prática de fundamentação e o conhecimento linguístico apresentados pelo candidato.



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

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

### **10.3 DA PROVA DE REDAÇÃO (DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**

**10.3.1** A Prova de Redação, para os cargos de Nível Superior, exceto Procurador, de caráter eliminatório e classificatório, no valor máximo de 100 pontos, que será realizada simultaneamente com a prova objetiva e versará sobre temas relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, com um mínimo de 20 e máximo 30 linhas.

**10.3.2** A prova de Redação, será corrigida conforme critérios a seguir:

- a) a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (DC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor máximo da prova discursiva;
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia/accentuação, pontuação/morfossintaxe, propriedade vocabular;
- c) será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato;
- d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar a extensão máxima estabelecida neste edital;
- e) será calculada para cada candidato a nota na prova discursiva (NPD), como sendo igual a domínio do conteúdo (DC) menos duas vezes o resultado do quociente NE/TL;

$$\text{NPD} = \text{DC} - 2 \times (\text{NE}/\text{TL})$$

NPD - Nota na prova discursiva.

NE - Número de erros.

TL - Número total de linhas.

DC - Domínio do conteúdo.

- f) se NPD for menor que zero, então considerar-se-á NPD = zero.

**10.3.3** O NE (número de erros) será composto da seguinte forma:

- a) 0,4 (quatro décimos) para cada erro relacionado às convenções da escrita: ortografia, acentuação, pontuação.
- b) 0,6 (seis décimos) para cada erro relacionado à Morfossintaxe;
- c) 1,0 (um ponto) para cada erro relacionado a propriedade vocabular.

**10.3.4** Será atribuída nota ZERO para o total da prova que:

- a) contiver de alguma forma a identificação do candidato;
- b) assinada em local diverso do estabelecido no caderno de prova;
- c) escrita a lápis em parte ou na totalidade; e
- d) apresentar letra ilegível ou incompreensível.





**10.4** O Caderno de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com a Folha de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a Folha de Respostas (prova objetiva) e o Caderno de Textos Definitivos (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

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

**10.6** O IDIB adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

**10.7** Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da peça processual.

**10.8** O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver o Caderno de Textos Definitivos sem qualquer termo que identifique as folhas em que foi transcrita sua resposta.

**10.9** Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados nas provas objetivas.

**10.10** Durante a realização da Prova Discursiva não será permitida qualquer comunicação entre os candidatos, nem o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, bem como de protetores auriculares.

**10.11** Serão corrigidas as provas discursivas os candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados até 50ª (quingagésima) posição, respeitados os empates na última posição. Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

**10.12** Serão considerados habilitados na Prova Discursiva os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos dessa prova.

## **11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA**

**11.1.** As Provas Objetivas e Discursivas serão realizadas na cidade do Viana/ES, (podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, dependendo da necessidade), com data prevista para o **dia 14 de outubro de 2018**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na *Internet*, no site: [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).





**11.1.1.** As Provas Objetivas e Discursivas serão aplicadas nos turnos da manhã e/ou tarde como estabelecido no **Anexo IV** deste Edital.

**11.1.2.** A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas **PREVISTAS**.

**11.2.** Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e locais constantes na confirmação de inscrição.

**11.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

**11.4.** Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**11.5.** O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no **subitem 9.2** deste Edital.

**11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) confirmação de inscrição;
- b) original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente.

**11.7.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**11.8.** A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**11.9.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

**11.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de





assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias compatíveis ao caso.

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

**11.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**11.14.** Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecer nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio, *smartwatch*, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável. A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**11.15.** O **IDIB** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**11.16.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**11.17.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **IDIB** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 11.7** e do comprovante de pagamento original.

**11.17.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **IDIB**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.17.2.** Após garantido o contraditório e a ampla defesa, **por meio da apresentação** de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 11.7** e do comprovante de pagamento original, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.18.** Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.







**11.19.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

**11.20.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**11.21.** Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**11.22.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**11.23.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

**11.24.** O candidato só poderá se ausentar do local de prova após uma hora do início das provas e somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

**11.25.** O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no site do IDIB, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível através de senha privativa individual, **durante o prazo recursal da prova objetiva.**

**11.26.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**11.27.** Será, automaticamente, excluído da Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 11.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidas e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.





- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas.

**11.28.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**11.29.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

**11.30.** O IDIB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), exceto dos candidatos eliminados na forma do **subitem 11.27.** deste Edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, **até 10 (dez) dias** corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

## 12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (3ª FASE)

**12.1.** A avaliação da prova de Títulos tem caráter somente classificatório. Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos que concorrerem aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, habilitados na Prova Discursiva e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

a) Curso de <b>Especialização</b> :	0,25 pontos por título até o limite de 1,00 pontos;
b) Curso de <b>Mestrado</b> :	1,00 pontos por título até o limite de 2,00 pontos;
c) Curso de <b>Doutorado</b> :	3,00 pontos por título até o limite de 3,00 pontos;

**12.2** Os candidatos que não forem convocados para apresentação de títulos serão automaticamente eliminados do Certame.

**12.3** A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á através da entrega dos documentos comprobatórios (*Títulos*) em envelopes opacos e do respectivo Formulário de Envio de Títulos (**Anexo VI**), no prazo e local estipulado no Edital de Convocação próprio.

**12.4** Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital de Convocação.

**12.5** Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

**12.6** A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual o candidato concorre.

**12.7** Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos relativos à natureza do cargo em que o candidato está concorrendo.



### 12.8 Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedida por instituição oficial ou reconhecida;
- b) Cada título será computado uma única vez;
- c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
- d) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas *Certidões* ou *Declarações* de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;
- e) Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- f) Deverá ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

12.9 A pontuação total dos títulos não ultrapassará a **6,00 (seis) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

13.2. A pontuação final para todos os cargos será

- **Nível Superior**

Pontuação Final = (TPO) + (TPD) + (TPT)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

TPD= Total de Pontos da Prova Discursiva

TPT = Total de Pontos da Prova Títulos

- **Demais Cargos**

Pontuação Final = (TPO)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

13.4. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
- d) Maior idade.





**13.5.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta no site do IDIB [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e caberá recurso nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**13.6.** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**13.7.** A lista de Classificação Final será publicada em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**13.8.** Serão publicados em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local, apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público.

**13.9.** A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos aprovados dentro das vagas, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

## **14. DOS RECURSOS**

**14.1.** Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento do pedido de inscrição.
- b) O indeferimento do pedido de isenção.
- c) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
- d) O resultado da prova objetiva.
- e) O resultado da prova discursiva.
- f) O resultado da avaliação de títulos.
- g) E de todo ato emitido pela comissão.

**14.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no site do fato que gerou o recurso.

**14.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento.

**14.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos a Presidente da Comissão de Concurso Público, em formulário eletrônico, via site do IDIB.

**14.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

**14.6.** Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**14.7.** Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegativas realizadas.





**14.8.** A banca examinadora determinada pelo IDIB constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**14.9.** Os pontos relativos a questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

**14.10.** A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

**14.11.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**14.12.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## 15. DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

**15.1** A Posse será condicionada a:

- a. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b. Os Candidatos que tenham participado do Concurso Público com no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade, só poderão ser empossados nos respectivos cargos após completarem 18 (*dezoito*) anos, condicionado, a na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (dezoito) anos para ser empossado;
- c. Quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- d. Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo mediante diploma de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- e. Apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento ou, Fotografia 3x4 colorida e recente;
- f. Às pessoas com necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial do Concurso Público*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- g. Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício do cargo;
- h. Certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde possui o endereço declarado, comprovando a inexistência de ações civis e criminais (com trânsito em julgado).
- i. Declaração de acúmulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.
- j. Certidão de inexistência Débitos Municipais.

**15.2** O Candidato, por ocasião da **posse**, deverá comprovar todos os requisitos exigidos.

**15.3** A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

**15.4** Poderá a Administração discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

## 16. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO





**16.1** Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com “Aviso de Recebimento – AR”, terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação de seu recebimento para apresentação e efetivação dos procedimentos para sua posse.

**16.2** A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se pessoalmente ou por procuração no Departamento de Recursos Humanos – Câmara Municipal de Viana, observadas as seguintes condições:

- a. Apresentar-se pessoalmente ou por procuração ao setor competente munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b. Será permitido ao Candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público, o candidato que por quaisquer motivos não tomar posse dentro do prazo legal.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**17.1.1.** É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

**17.2.** A Câmara Municipal de Viana/ES e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**17.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**17.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**17.5.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**17.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.





**17.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o IDIB, até a data de publicação da homologação do resultado final do Concurso Público e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de VIANA / ES, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - **“atualização de endereço para o Concurso Público da Câmara Municipal de Viana/ES”**.

**17.8.** O presente Concurso Público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação;

**17.8.1.** Este prazo poderá ser prorrogado **uma única vez** e por igual período por expressa determinação do Poder Legislativo.

**17.9.** O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal.

**17.10.** A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência do Concurso Público.

**17.11 - O IDIB e a Câmara Municipal de Viana/ES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:**

- a) Endereço não atualizado.
- b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.
- d) necessidade de mudança de datas e calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

**17.12.** A Câmara Municipal de Viana/ES e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**17.13.** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

**17.14.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o IDIB, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**17.15.** Caberá à Câmara Municipal de Viana/ES a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**17.16.** O Foro da Comarca de Viana é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso Público.





**17.17.** Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o lançamento do edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Especial do Concurso Público e entregues, pessoalmente ou por procuração, no Departamento de Administração na Câmara Municipal de Viana, das 8h às 13h.

**17.18** A divulgação da homologação do resultado final do Certame será publicada nos termos do item 8.1 do presente Edital.

**17.19** Fica vedada a participação no Certame de parentes dos membros da Comissão do Concurso e Banca Examinadora, até o terceiro grau, na linha reta e colateral, por laços de sangue e afinidade.

Viana/ES, 03 de agosto de 2018.

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**  
Presidente







**ANEXO I**  
**CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTOS,**  
**JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	NEGROS	Vencimentos	Taxa de Inscrição
<b>Procurador</b>	Nível Superior em Direito e registro no órgão de classe	40 h/s	01	01	00	00	2.332,00	80,00
<b>Contador</b>	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe	40 h/s	01	01	00	00	2.332,00	80,00
<b>Controlador</b>	Nível Superior em Ciências contábeis, Econômicas ou Administração ou Direito com registro no respectivo órgão de classe	40 h/s	01	01	00	00	2.332,00	80,00
<b>Auditor Interno Legislativo</b>	Nível Superior em Ciências contábeis, Econômicas ou Administração ou Direito com registro no respectivo órgão de classe	40 h/s	01	01	00	00	2.332,00	80,00
<b>Assessor Administrativo Legislativo</b>	Nível Superior em qualquer área	40 h/s	11	08	01	02	1.982,00	80,00

Benefício: Auxílio Alimentação R\$ 400,00

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	NEGROS	Vencimentos	Taxa de Inscrição
<b>Assistente Legislativo</b>	Nível Médio Completo	40 h/s	01	01	00	00	1.964,00	60,00
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Nível Médio Completo	40 h/s	03	02	00	01	1.227,00	60,00

Benefício: Auxílio Alimentação R\$ 400,00

Viana/ES, 03 de agosto de 2018.

**COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**  
Presidente





## ANEXO II

### **MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 001/2018 do Concurso Público para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Viana / ES, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.  
Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.  
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

- (  ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.  
(  ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. \_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 3** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





### ANEXO III

#### MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

#### À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO.

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º \_\_\_\_\_ do Concurso Público para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Viana / ES, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em braille e ledor</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p>
---	---

Outras \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





## **ANEXO IV** **DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem, Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

#### **FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. Evolução dos modelos de administração pública. Os princípios norteadores do serviço público - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Licitação: conceito, finalidade, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

##### **AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO**

Direito administrativo, contemplando: Administração Pública; Auditoria; Controle Interno na Administração Pública; 3. Contabilidade Pública; Custos na Administração Pública; CONTABILIDADE: a) Pública: Conceito, objeto e regime; Campo de aplicação; Legislação básica (Lei nº 4.320/64; Portaria 42, de 14/04/1999, do MOP; Portaria interministerial 163, de 04/05/01, da STN/SOF, e suas alterações; Portaria 339, de 29/08/01, da STN; Portaria 448, de 13/09/02, da STN); Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios; Receitas e Despesas orçamentárias e extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. b) Geral: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, Seção I, pág. 21582); Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido); Diferenciação entre Capital e Patrimônio; Equação Fundamental do Patrimônio; Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais; Fatos Contábeis e Respostas Variáveis Patrimoniais; Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado; Apuração de Resultados. Controle de Estoques e do custo das vendas. 9. Sistema de Contas; Plano de Contas; Provisões em Geral; Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas; Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções; Sistema de Partidas Dobradas; Balancete de Verificação; Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos; Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações); Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/76. 18. Apuração da Receita Líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados: Forma de Apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/76; Transferência do Lucro Líquido para Reservas. Dividendo Mínimo Obrigatório; Capital de Giro: Origens e aplicações. AUDITORIA: Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna; Auditoria no Setor Público: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria. Operacionalidade; Objetivos, Técnicas e Procedimentos de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo.



Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. CONTROLE EXTERNO: Sistemas de controle externo; Controle externo no Brasil; Regras constitucionais sobre o controle externo: Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Tribunais de Contas: Funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Orçamento Público: conceitos e princípios; Objetivos da política orçamentária; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento-Programa; Planejamento no Orçamento- Programa; Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual; Conceituação e classificação da Receita Pública; Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil; Classificação dos Gastos Públicos segundo finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica); Tipos de Créditos Orçamentários; Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade; Princípios teóricos da tributação; tipos de tributos: neutralidade, regressividade e progressividade; Agentes públicos que interferem nas políticas públicas no Brasil; Federalismo Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

### ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização, Delegação. Processo grupal nas organizações. Comunicação interpessoal e intergrupala. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional. Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Qualidade e produtividade. Princípio de Deming. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. Turbulência. Adaptação. Flexibilidade organizacional. Serviços Públicos (Conceitos – Elementos de Definição – Princípios – Classificação); Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Noções de estatística descritiva. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Requisição. Admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento empresarial: conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento. Administração Financeira: conceito, objetivos, função financeira nas organizações, fluxo de caixa. Contabilidade Geral: conceito usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis. Aspectos Tributários: conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. Noções de Direito Trabalhista. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98. Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

### CONTROLADOR

Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Papéis de Trabalho e Amostragem; Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade; Funções da controladoria numa organização; Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros; Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos; Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações; Atividades de monitoramento, informação, comunicação. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Lei Complementar n. 101/2000 e alterações. Gestão patrimonial: Transparência, controle e fiscalização; Instrumentos de transparência e prestação de contas; Relatório da gestão fiscal. Lei n. 12.846/2013. Lei n. 12.527/2011. Lei Federal n. 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Resolução CFC n. 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Procedimentos Contábeis Orçamentário; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos.

### CONTADOR

1. Análise das demonstrações contábeis. 1.1. Conceitos e tipos de análise. 1.2. Análise horizontal e vertical. 1.3. Análise através de índices. 2. Contabilidade geral. 2.1. Conceito, aplicações e finalidades. 2.2 Patrimônio. 2.3 Técnicas Contábeis. 2.4 Demonstrações contábeis. 3. Contabilidade gerencial e de custos. 3.1 Conceitos, aplicação e finalidades. 3.2 Sistemas de custeamento. 3.3 Departamentalização. 3.4 Sistemas de acumulação. 3.5 Custos para decisão. 4. Contabilidade pública: Procedimentos Contábeis Orçamentário, Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;. 4.1 Administração pública: conceitos, definições e particularidades. 4.2 Orçamento





público: aspectos gerais do orçamento público; tipos/técnicas orçamentárias; princípios orçamentários; lei orçamentária anual; lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual, receita e despesa pública. . 4.3 Licitações e contratos: princípios gerais aplicáveis ao procedimento licitatório; modalidades de licitação; contratos: alteração, modalidades de garantia e prazo de vigência. 4.4 Demonstrações Contábeis aplicadas às instituições públicas. 4.5 Prestações de contas: procedimentos e normas. 4.6 Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Técnicas de auditoria; Papéis de Trabalho e Amostragem; Nota, Relatório, Registro das Constatatórias, Certificado e Parecer. 5. Manual de Demonstrativos Fiscais (8ª edição). 6. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000 e alterações).

## PROCURADOR

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. 2. Controle Interno e Externo da Administração Pública. 3. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. 4. Responsabilidade dos Prefeitos Municipais. 5. Administração Indireta: conceito; Autarquias, Associações Públicas, Empresas Públicas, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista; Consórcio. Controle da Administração Indireta. 6. Poderes administrativos. 7. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies; Discricionariedade e Vinculação; Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo; Ato administrativo: anulação, revisão e revogação; Controle jurisdicional. 8. Procedimento Administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. 9. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. 10. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e Inexigibilidade. Parceria Público-Privada. 11. Serviço Público: conceito, classificação. Concessão, Permissão e Autorização. 12. Agentes Públicos; Servidores Públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; Cargo, Emprego e Função: normas constitucionais, provimento, vacância; Responsabilidades dos Agentes Públicos: civil, administrativa e criminal. 13. Processo administrativo disciplinar; Regime Previdenciário do Servidor Público. 14. Concurso Público. 15. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, Concessão, Permissão e Autorização de Uso; Desafetação e Alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação Indireta; Limitações administrativas; Função social da propriedade. 16. Responsabilidade Extracontratual do Estado; Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos; Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço; Excludentes de responsabilidade; Responsabilidade Civil Pessoal dos Agentes Públicos. 17. Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/92). 18. Tombamento; Agências Reguladoras; Autarquias especiais; Fundações; Terceirização do serviço público; Ato Administrativo: Anulação, Revisão, Revogação e Convalidação; Lei nº 8666/1993 – Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública; Lei nº 10.250/2004 – Institui a modalidade de licitação denominada Pregão; Lei nº 13.019/2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil; Sistema de Registro de Preços; Lei 12.462/11 – Dispõe sobre o Regime Diferenciado de Contratação (RDC). **DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Direito Objetivo. Normas Jurídicas. Fontes de Direito. Vigência, Hierarquia, Revogação e Interpretação das Leis. Conflito Intertemporal e Interespacial de leis; Relações entre a Constituição e o Código Civil. 2. As pessoas como sujeito da relação jurídica: conceito e classificação. Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas. Registro Civil. Domicílio e Residência. 3. Os bens como objeto da relação jurídica. Bens, Patrimônio e Esfera Jurídica. diferentes classes de bem. 4. Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico. Atos Jurídicos Lícitos. Atos Ilícitos; Prescrição e Decadência; Prova. 5. Obrigações. Modalidades das Obrigações. Transmissão das Obrigações. Adimplemento e Extinção das Obrigações. Inadimplemento das Obrigações. Obrigações por Atos Ilícitos. 6. Contratos em geral. Várias espécies de contrato. Atos Unilaterais. 7. Direito de Empresa. Empresário. Sociedade. Sociedades Personificadas e Não-Personificadas. Estabelecimento. Institutos Complementares. 8. Direito das Coisas; Posse: conceito, noções, gerais e classificação. Teorias acerca da natureza jurídica da Posse. Aquisição e Perda. Efeitos da Posse. Direitos Reais; Propriedade. Restrições ao Uso da Propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do Promitente Comprador. Penhor, Anticrese e Hipoteca. Desapropriação: Modalidades, Fundamentos. Desapropriação urbanística. Desapropriação sancionatória. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição Federal de 1988 até a Emenda Constitucional nº 99, de 14 de dezembro de 2017. Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Jurisprudência e Súmulas STF. Teoria da Constituição. 2. Constituição: conceito e conteúdo. Poder Constituinte Originário e Derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. 3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais; Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de Constitucionalidade das Leis Municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. 4. Remédios Constitucionais: Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Ação Popular, Direito de Petição, Mandado de Injunção e Habeas Data. 5. Organização do Estado. Federalismo e Separação de poderes. Delegação. 6. Poder Legislativo: composição, atribuições e processo legislativo. 7. Poder Executivo: composição e atribuições. 8. Poder Judiciário: composição e atribuições. 9. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e Cooperação administrativa na Federação Brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. 10. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. 11. Posição do Município na Federação Brasileira; Criação e Organização dos Municípios. Autonomia Municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos Municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. 12. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. 13. Direito Tributário na Constituição Federal. Limites constitucionais ao Direito de Tributar. Ordem Social. Seguridade social. 14. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Funções essenciais à Justiça. Advocacia pública. Intervenção. Repartição de Competência. Recursos Excepcionais. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1. Previdência social: noção e fundamentos. Previdência Social e direitos sociais na Constituição de 1988. 2. Princípios do direito





previdenciário. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. 3. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, empregados públicos, temporários, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo, militares, integrantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo e dos Tribunais de Contas. Servidores públicos e regime de previdência complementar. 4. Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. Direito adquirido e expectativa de direito. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004 e Orientação Normativa nº 02/2009 da Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da Previdência Social). Órgão Gestor Único. Previdência complementar. 5. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Contributividade e solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Unidade de regime e de gestão. Fundos de previdência. 6. Custeio do regime próprio de previdência dos servidores. Contribuição previdenciária de servidores ativos, inativos e de pensionistas. Imunidade e isenção. Alíquotas de contribuição previdenciária. Contribuição do ente público. 7. Benefícios do regime próprio de previdência dos servidores públicos. Paridade e integralidade. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Pensão: fato gerador, forma de cálculo do benefício, dependentes e beneficiários. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Reajustamento dos benefícios. Abono de permanência. **DIREITO FINANCEIRO:** 1. Conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Competência Legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 3. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. 4. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. 5. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. 6. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. 7. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. 8. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle Interno. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. 2. Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Competência Tributária. Imunidades. Fontes do Direito tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação Tributária: Classificação. 3. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 4. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. 5. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 6. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Lei nº 11.101/2005 (Recuperação Judicial/Falências). 7. Tributos de Competência Municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas Municipais. Contribuições Municipais. Repartição Constitucional de Receitas Tributárias. 8. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro 1990 define os crimes contra a Ordem Tributária Econômica e contra as relações de consumo, com suas alterações. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Princípios Constitucionais e legais de Processo Civil. 2. O Processo Civil nos Sistemas de Controle da Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo; Ação Declaratória de Constitucionalidade. Argruão de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração Incidental de Inconstitucionalidade; Intervenção Federal e Estadual; Sequestro de renda; Jurisdição. Jurisdição Contenciosa e Voluntária; Conciliação, Mediação e Arbitragem. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da Competência. Declaração e conflitos de competência. 3. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades; Sujeitos do Processo. As Pessoas Jurídicas de Direito Público no Processo Civil. Especificidades. 4. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. 5. Processo de Conhecimento. Procedimento Comum e Procedimentos Especiais. 6. Tutelas Provisórias. Tutelas de Urgência e de Evidência. 7. Petição inicial. Audiência de Conciliação ou de Mediação. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção. Revelia e seus efeitos. 8. Litisconsórcio e intervenção de Terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. 9. Provas; Noções Gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. 10. Sentença e Coisa Julgada. Ação Rescisória. 11. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos de Declaração. Recursos Extraordinários. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral; O processo nos tribunais. Uniformização de Jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da Sentença. 12. Execução. Espécies. Cumprimento de Sentença. Disposições Gerais Tipos de Cumprimento de





Sentença Impugnação ao cumprimento de Sentença. Embargos do Devedor. Penhora. Expropriação: Adjudicação, Alienação por iniciativa particular, Hasta Pública, Usufruto de Bem Móvel ou Imóvel. Execução em Geral. Títulos Executivos. Espécies de Execução. Execução contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Precatórios. 13. Mandado de Segurança Individual e Coletivo; Mandado de Injunção; Habeas Data; Ação Popular. Ação Civil Pública; Ação de Improbidade Administrativa. Ação Monitoria; Ação Declaratória; Ação Declaratória Incidental. 14. Execução Fiscal: Lei Federal n.º 6.830/80. A Fazenda Pública em Juízo: definição, capacidade postulatória, representação judicial dos entes federados, prerrogativas processuais e o princípio da isonomia, prazos, classificação, prescrição em favor e contra a Fazenda Pública, revelia e seus efeitos, despesas, honorários, depósitos judiciais, custas, multas, intervenção anômala, ambiente legal, natureza jurídica, competência, recorribilidade, concessão de medidas liminares, cautelares e antecipação de tutela genérica e específica em desfavor da Fazenda Pública; execução provisória, execução de desfavor da Fazenda Pública; o regime de precatórios. **DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO:** 1. Disposições sobre o meio ambiente na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Constituição do Estado de Goiás de 1989; Princípios do direito ambiental e competências ambientais (Lei Complementar n.º 140, 08 de dezembro de 2011). 2. Poder de polícia ambiental: conceito e fiscalização; Responsabilidade ambiental: conceito, risco, dano e reparação do dano; Infrações administrativas contra o meio ambiente e sanções (Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e alterações). 3. Decreto Federal n.º 6.514, de 22 de julho de 2008, e alterações; Áreas protegidas e unidades de conservação: Código Florestal Brasileiro, Código Florestal Goiano, Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza, Sistema Estadual de Unidades de Conservação Goiano (Lei Federal n.º 12.651, de 25 de maio de 2012, e alterações; Lei Estadual n.º 18.104, de 18 de julho de 2013, e alterações; Lei Federal n.º 9.985, de 18 de julho de 2000, e alterações; Lei Estadual n.º 14.247, de 29 de julho de 2002, e alterações). 4. Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos, Sistema Nacional do Meio Ambiente, Conselho Nacional do Meio Ambiente e instrumentos – padrões de qualidade ambiental, zoneamento ambiental, avaliação de impactos ambientais e licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras (Lei Federal n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981, e alterações; Resolução CONAMA n.º 237, de 19 de dezembro de 1997); Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal n.º 12.305, de 02 de agosto de 2010). 5. Política Nacional de Saneamento Básico e Política Estadual de Saneamento Básico Goiana (Lei Federal n.º 11.445, 05 de janeiro de 2007, e alterações; Lei Estadual n.º 19.453, de 16 de setembro de 2016). 6. Política Nacional de Recursos Hídricos e Política Estadual de Recursos Hídricos Goiana (Lei Federal n.º 9.433, de 08 de janeiro de 1997; Lei Estadual n.º 13.123, de 16 de julho de 1997). 7. Proteção da biodiversidade: Convenção sobre Diversidade Biológica e Política Nacional da Biodiversidade (Decreto Legislativo n.º 02, de 1994; Decreto Federal n.º 4.339, de 22 de agosto de 2002). 8. Mudança climática: Acordo de Paris, Política Nacional sobre Mudança Climática e Política Estadual sobre Mudança Climática Goiana (Decreto Federal n.º 9.073, 05 de junho de 2017; Lei Federal n.º 12.187, de 29 de dezembro de 2009; Lei Estadual n.º 16.497, de 10 de fevereiro de 2009); Proteção do patrimônio cultural e seus instrumentos (Decreto-Lei n.º 37, de 30 de novembro de 1937, e alterações). 9. Populações tradicionais: patrimônio genético, proteção e acesso ao conhecimento tradicional associado e repartição de benefícios (Lei Federal n.º 13.123, de 20 de maio de 2015). 10. Cerrado brasileiro: noções gerais de suas características, riscos ambientais e preservação. 11. Princípios do direito urbanístico; Direito urbanístico constitucional; Função social da propriedade urbana: intervenção do Estado na propriedade; Direito à cidade: conceito, fundamento e eficácia; Sustentabilidade urbana. 12. Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257, de 10 de julho de 2001, e alterações). **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Viana. 2. Lei Orgânica do Município de Viana. 3. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana. 4. Plano Diretor do Município de Viana. 5. Código de Obras do Município de Viana. 6. Código de Posturas do Município de Viana.

## NÍVEL MÉDIO

### LÍNGUA PORTUGUESA - PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO - PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Noções de Direito Administrativo: a) Princípios da Administração pública; b) Administração direta, indireta e fundacional; c) Controle da Administração Pública; d) Contrato administrativo; e) Serviços públicos; f) Bens públicos; g) Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional: a) A organização dos Poderes; b) O Poder Legislativo; c) O Processo Legislativo; d) O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Viana.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos;







recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto nº 9.094/2017 – dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. 6. Noções de Direito Constitucional: 6.1. Constituição; 6.1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais; 6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos; 6.3. Organização político-administrativa; 6.3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; 6.4. Administração pública; 6.4.1. Disposições gerais, servidores públicos; 7. Noções de Direito Administrativo: 7.1. Noções de organização administrativa; 7.1.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 7.1.2. Administração direta e indireta; 7.1.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; 7.2. Ato administrativo; 7.2.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 7.3. Poderes administrativos; 7.4.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 7.4.2. Uso e abuso do poder; 7.5. Licitação; 7.5.1. Princípios; 7.5.2. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; 7.5.3. Modalidades; 7.5.4. Tipos; 7.5.5. Procedimento.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção; 2. Redação oficial: 2.1. Correspondência oficial; 2.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 2.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 2.4. Documentos e modelos; 2.5. Comunicação escrita e oral; 2.6. Envelope e endereçamentos postais; 3. Contabilidade básica; 4. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 5. Noções de arquivística; 6. Técnicas secretariais: 6.1. Organizar e secretariar reuniões; 6.2. Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; 7. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 8. Postura de atendimento; 9. Atendimento ao público.





**ANEXO V**

As Provas serão aplicadas no **dia 14 de outubro de 2018** nos turnos da **manhã (09h)** e **tarde (15h)**, atendendo o Quadro **PREVISTO** abaixo:

<b>PROVA</b>	<b>Manhã (09h)</b>	<b>Tarde (15h)</b>
<b>CARGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo</li><li>• Assessor Administrativo Legislativo</li><li>• Auditor Interno Legislativo</li><li>• Contador</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procurador</li><li>• Controlador</li><li>• Assistente Legislativo</li></ul>

Poderá a comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.





## ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **Procurador**

I - representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo; II – dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de textos legais; III – elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e matérias correlatas; IV – emitir pareceres por escrito em assuntos de sua competência; V – proceder à análise prévia, bem como a redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins; VI – preparar as informações em mandado de segurança impetrado contra ato de Mesa Diretora e da Presidência; VII – manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos; VIII – dar assessoria, quando solicitado, os órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobretudo as Comissões Processantes, de Investigação e especiais; IX – desenvolver, quando solicitado, mediante parecer verbal ou por escrito, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões Permanentes e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debates; X - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; XI – encaminhar à Mesa Diretora a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais; XII – exercer outras atividades correlatas.

### **Contador**

I - organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; II – acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento do órgão; III – organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, levantando na época própria, o balanço da Câmara Municipal, que conterá os respectivos quadros demonstrativos; IV – elaborar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando sempre em decorrência da necessidade ou rotina; V – empenhar despesas da Câmara Municipal sempre que necessário; VI – fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais e extraordinários; VII – examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; VIII – realizar, quando solicitado, a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto; IX – realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal em todos os seus aspectos; X – auxiliar os vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias que tramitarem na Câmara Municipal de caráter financeiro; XI – controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário; XII – controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários; XIII – assinar cheques, balanços e balancetes em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal; XIV – proceder a movimentação diária do caixa, bem como a conciliação bancária; XV – coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; XVI – auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal; XVII – estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; XVIII – organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; transcrevendo dados e emitindo pareceres; XIX – fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil financeira; XX – executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e controle do patrimônio da Câmara Municipal; XXI – controlar, organizar e efetuar o trabalho no setor de pessoal, trazendo em dia as anotações nas carteiras e pastas de arquivo dos servidores da Câmara Municipal; XXII – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e do imposto de renda dos servidores e vereadores; XXIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; XXIV – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; XXV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; XXVI – executar as tarefas relativas à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas e controle e os inventários de materiais permanentes e de consumo; XXVII – supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal; XXVIII – fazer a liquidação de notas fiscais; XXIX – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da área de atuação; XXX – conduzir processos de melhoria contínua em compras; XXXI – promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; XXXII – promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal; XXXIII – orientar as unidades da Câmara Municipal para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal; XXXIV – promover a preparação de relatório que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal; XXXV – orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo; XXXVI – supervisionar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal; XXXVII – supervisionar a preparação dos balancetes,



bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal; XXXVIII – supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal; XXXIX – exercer outras atividades correlatas.

#### **Controlador**

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle interno; II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional supervisionando e auxiliando a Câmara Municipal no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimentos às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos, com o auxílio da Procuradoria, quando solicitado; III - assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; IV - interpretar e pronunciar-se sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; V - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento. Desde que prevista em instrução e/ou procedimentos correlatos baixados pelo Tribunal de Contas, a Mesa Diretora, através de resolução, poderá estabelecer outras atribuições inerentes ao controle interno da Câmara Municipal.

#### **Auditor Interno**

I - elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria; II - elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria; III - instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais; IV - monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores; V - viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico; VI - colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas; VII - elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação; VIII - elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais; IX - compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim; X - elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos; XI - analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades; XII - fornecer elementos técnicos, quando solicitado, ao Controlador ou outro órgão da Câmara Municipal; XIII - assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria; XIV - emitir parecer em processo e procedimento administrativo; XV - emitir relatório de processo e procedimento auditado; XVI - definir normas e procedimentos para apuração de denúncias; XVII - proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; XVIII - acompanhar a proposta orçamentária anual; XIX - desempenhar outras atribuições afins.

#### **Assessor Administrativo Legislativo**

I - sem prejuízos das atividades administrativas inerente ao gabinete, desde que solicitado, auxiliar no desempenho e desenvolvimento das atividades de competência do Assessor de Gabinete Parlamentar, previstas no incisos II, III, VI e VII do art. 34 desta Lei; II - cumprir atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do vereador; III - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador; IV - quanto solicitado, prestar assistência ao em compromissos oficiais; V - redigir ofícios e correspondências; VI - acompanhar processos de interesse do vereador; VII - proceder a leitura diária das publicações oficiais; VIII – desempenhar e desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Auxiliar Administrativo**

I – protocolar os expedientes endereçados a Câmara Municipal, ao Presidente a demais órgãos colegiados; II – conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo os devidamente registrados em livro de protocolo; III – autuar os documentos, formalizando o processo mediante registro, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes; IV – receber e despachar malotes; V – auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos humanos (folha de pagamento, plano de benefícios, etc); VI – prestar informações pessoalmente ou por telefone afetas ao seu serviço; VII – mediante determinação superior, fazer anotação em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos; VIII – entregar, buscar e distribuir correspondências e documentos; IX – auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras; X – operar máquinas reprográficas; XI – redigir correspondências de natureza simples, digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas, desenvolvendo assuntos rotineiros; XII – controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades e bom andamento dos trabalhos administrativos e legislativos; XIII – realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e





efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; XIV – efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; XV – elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias e de posse e, ainda, atas porventura existentes na realização de audiência pública. XVI – executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.

#### **Assistente Legislativo**

I – dar tramitação a todos os atos normativos, após a protocolização na Câmara Municipal, com acompanhamento, preparação e encaminhamento das providências que sejam afetas a cada ato, notadamente os autógrafos de lei; II – ter sob sua guarda e responsabilidade todo o processo que se refere o item anterior, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas à lei orgânica, resolução, bem como as proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernadas e encaminhadas ao arquivo; III – manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores inscritos; IV – preparar o expediente que tramitará na pauta da ordem do dia das sessões da Câmara Municipal; V – preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores; VI – executar as tarefas referentes a interlegis, orientando, quando solicitado, os servidores e vereadores acerca de seu funcionamento; VII – orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e acompanhamento dos processos enviados a Câmara Municipal; VIII – orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos referentes ao inciso II deste artigo, inclusive, se for o caso, mediante normas e códigos pré-estabelecidos; IX – realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal; X – informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos; XI – acompanhar o cumprimento de prazo dos projetos de lei encaminhados à sanção ao Prefeito; XII – executar outras tarefas correlatas.

