



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2018

A Câmara Municipal de Castelo, Estado do Espírito Santo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2** - **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site www.consesp.com.br, sendo disponibilizado no site da Câmara (www.cmcastelo.es.gov.br) um link para o portal da empresa CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3** - Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD)), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Analista de Controle Interno	01	01	-	30	R\$ 2.714,21 + R\$ 379,50 de Auxílio Alimentação	Curso de Nível Superior em Direito, Contabilidade ou Administração, Registro no respectivo órgão da classe (OAB, CRC ou CRA)
Procurador Legislativo	01	01	-	30	R\$ 2.714,21 + R\$ 379,50 de Auxílio Alimentação	Curso de Nível Superior em Direito, Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.
Oficial Administrativo e Legislativo	01	01	-	30	R\$ 1.734,08 + R\$ 379,50 de Auxílio Alimentação	Ensino Médio Completo
Técnico em Contabilidade	01	01	-	30	R\$ 1.734,08 + R\$ 379,50 de Auxílio Alimentação	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no órgão competente – CRC.
Técnico em Informática	01	01	-	30	R\$ 1.734,08 + R\$ 379,50 de Auxílio Alimentação	Curso Técnico em Informática, Registro no CONIN
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	02	02	-	40	R\$ 1.266,24 + R\$ 379,50 de Auxílio Alimentação	Ensino Fundamental Completo

1.4 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1** - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1** - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2** - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
 - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
 - VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2 -** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **02 (dois) de abril de 2018 (dois mil e dezoito) até 02 (dois) de maio de 2018 (dois mil e dezoito) às 23h59min59seg (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
 - c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
 - e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 2.2.1-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/função escolhido, conforme tabela abaixo:
- | | |
|-------------------------------|-----------|
| Ensino Fundamental Completo | R\$ 50,00 |
| Ensino Médio ou Curso Técnico | R\$ 60,00 |
| Ensino Superior | R\$ 70,00 |
- 2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.3-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.4-** Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar impreterivelmente, até o último dia de inscrições, scaneado através do e-mail pcd@consesp.com.br o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite.
- 2.2.5-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.2.6-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.7-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1-** Os candidatos poderão inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente o candidato se inscrever para mais de um cargo, mesmo que haja compatibilidade de datas e horários de provas, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.4-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

- 2.5 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, são reservadas às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento efetivo do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.
- 3.2 -** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
- a) **requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - b) **laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - c) **solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.2.1-** Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.2.2-** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.2.3-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.4-** O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3 -** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4 -** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Etapa	Discriminação	
		Disciplinas	Questões
Procurador Legislativo	Prova Objetiva	Conhecimentos Específicos	50
		Questões Discursivas	02
	Prova Discursiva	Peça Jurídica	01
	Prova de Títulos	Vide capítulo dos Títulos	
Analista de Controle Interno	Prova Objetiva	Disciplinas	Questões
		Conhecimentos Específicos	20
		Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos de Informática	10
	Prova de Títulos	Vide capítulo dos Títulos	
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos Oficial Administrativo e Legislativo Técnico em Contabilidade Técnico em Informática	Prova Objetiva	Disciplinas	Questões
		Conhecimentos Específicos	15
		Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	10

4.2 - Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - LOCAL - DIA - As Provas Objetivas e Discursivas serão realizadas na cidade de Castelo/ES, na data provável de **10 (dez) de junho de 2018 (dois mil e dezoito)**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, por meio de jornal com circulação no município, rádio FM local e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

5.1.1- HORÁRIOS

PROVA OBJETIVA
Abertura dos portões – 8:00 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas
Início da prova – 9:00 horas
Analista de Controle Interno
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos
Oficial Administrativo e Legislativo
Procurador Legislativo
Técnico em Contabilidade
Técnico em Informática

PROVA DISCURSIVA (1ª e 2ª Partes)
Abertura dos portões – 13:30 horas
Fechamento dos portões – 14:15 horas
Início da prova – 14:30 horas
Procurador Legislativo

5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Câmara, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 -** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1-** Não será aceito nenhum dos documentos citados no item anterior em meio digital ou eletrônico, somente em meio físico.
- 5.4.2-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.3-** O candidato que desejar poderá levar lápis preto e/ou borracha.
- 5.5 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

- 5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1 - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.10 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário de início estabelecido no Edital para aplicação das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.
- 5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site até o resultado final do concurso.

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1 - O Concurso Público terá prova de **valoração de títulos exclusivamente** para os cargos **Procurador Legislativo e Analista de Controle Interno**.

Serão considerados os seguintes Títulos:

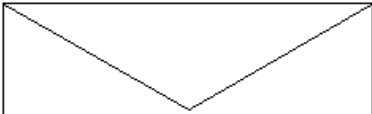
ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	08 (oito) pontos - máximo um título
Mestrado	04 (quatro) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

- 6.2 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EXCLUSIVAMENTE EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato.



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

 TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO ☐
	Câmara Municipal de Castelo/ES Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:

- 6.2.1-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.2-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3 -** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4 - As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos ou títulos emitidos eletronicamente, mesmo que com código de verificação.
- 6.5 -** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.6 -** Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 6.7 -** Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.8 -** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva e, quando for o caso, na prova discursiva também.
- 6.9 -** Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 -** A prova objetiva terá a **duração de 3h00min (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 7.1.1-** A prova objetiva desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de **50 (cinquenta) questões de múltipla escolha**, com 4 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta.
- 7.2-** Para o cargo **PROCURADOR LEGISLATIVO**:
- 7.2.1 -**A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2.2-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{50}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova

7.2.3 -Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova.

7.2.4- O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

7.3- Para os demais cargos, que não o Procurador Legislativo:

7.3.1- A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.3.2- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

7.3.3 -Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova.

7.3.4- O candidato que não auferir, no mínimo, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA

8.1 - A Prova Discursiva **para o cargo PROCURADOR LEGISLATIVO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, e desenvolver-se-á da seguinte forma:

- a) 1ª PARTE = Peça Jurídica, que valerá de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos; e
- b) 2ª PARTE = 02 (duas) questões discursivas, que valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos por questão, e um total de 20 (vinte) pontos.

8.1.1-A Prova Discursiva (1ª e 2ª Partes) terá a **duração máxima de 4h00min (quatro horas)**, incluindo a 1ª e 2ª partes.

8.1.2-A Prova Discursiva, que consistirá nas duas partes descritas no item 8.1, será proposta pela CONESP e extraída do Conteúdo Programático de **Conhecimentos Específicos** constante no presente Edital.

8.2 - Prova Discursiva - 1ª parte (Peça Jurídica)

8.2.1-Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento e não será permitida a utilização ou consulta a materiais didáticos.

8.2.2-A avaliação da 1ª parte - peça jurídica obedecerá aos seguintes critérios:

- a) **Correto endereçamento** – 2,00 (dois) pontos;
- b) **Adequado polo ativo e passivo** – 2,00 (dois) pontos;
- c) **Medida processual adequada** – 5,5 (cinco vírgula cinco) pontos;
- d) **Fundamentação Jurídica** – 5,5 (cinco vírgula cinco) pontos;
- e) **Exposição Regular** – 5,5 (cinco vírgula cinco) pontos;
- f) **Terminologia Jurídica** – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;
- g) **Gramática** – 2,00 (dois) pontos;
- h) **Concordância** – 2,00 (dois) pontos;
- i) **Conclusão Lógica** – 3,00 (três) pontos;



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

8.3 - Prova Prático-Profissional - 2ª parte (Questões Discursivas)

8.3.1- O desenvolvimento do tema para cada questão discursiva (2ª parte) obedecerá ao seguinte critério: **mínimo de 10 e máximo de 15 linhas.**

8.3.2- A avaliação de cada questão discursiva (2ª parte) será feita obedecendo-se aos seguintes critérios de correção:

- Desenvolvimento do tema proposto** – 5,00 (cinco) pontos cada questão;
- Gramática** – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada questão;
- Análise de concordância** – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada questão.

8.4 - Somente serão corrigidas a Prova Discursiva (1ª e 2ª partes) dos 40 (quarenta) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva, aplicando-se em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital, sendo os demais candidatos considerados desclassificados no resultado final.

8.5 - Será considerado aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total dos pontos da prova.

CAPÍTULO 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na seguinte ordem:

- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- maior nota na prova de Matemática, se houver.
- maior idade.

9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

9.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 10 - DO RESULTADO FINAL

10.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

10.2 - Para os candidatos ao cargo **Procurador Legislativo**, cujo Edital prevê **prova objetiva, prova discursiva e avaliação de títulos**, a nota final será a soma das notas das provas objetivas e discursivas, acrescido da soma dos títulos.

CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

11.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva ou discursiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 11.4 deste edital.

11.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

11.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

11.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

11.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site até o resultado final do concurso.

11.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

11.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

11.5 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como **“não conhecidos”**, sem julgamento de mérito. A banca elaboradora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.6- O resultado do julgamento dos recursos ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis, exceto na fase de resultado que o prazo será de até 07 (sete) dias úteis e serão comunicados diretamente aos candidatos mediante comunicação eletrônica (e-mail) e estará disponível no site no ambiente do candidato.

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

12.2 - A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

12.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

12.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

12.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.

12.6 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

12.7 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

12.8 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

12.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

12.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará



Câmara Municipal de Castelo Espírito Santo

em aceitação integral dos seus termos.

- 12.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.12-** Em caso de inscrição de parente em linha reta ou colateral até o segundo grau civil, inclusive, de membro da Comissão Coordenadora do Concurso Público da Câmara, este considerará-se impedido de continuar exercendo sua função perante a Comissão, devendo, até 02 (dois) dias após a publicação da homologação das inscrições, comunicar o fato à Câmara, que o afastará e nomeará imediatamente substituto.
- 12.13-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara por meio de Comissão Coordenadora especialmente constituída pelo Ato Administrativo nº 02/2018 de 24/01/2018, e modificações posteriores, e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.14-** A homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Castelo/ES, 09 de março de 2018.

WARLEN CÉSAR BORTOLI
Presidente da Câmara Municipal de Castelo/ES

JOSÉ GIORDANO ZANQUETTO
Presidente da Comissão Coordenadora de Concurso



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

ANEXO I **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

- examinar e opinar sobre os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- examinar e opinar sobre os registros contábeis e financeiros;
- executar planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- examinar e opinar sobre os contratos firmados com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- examinar e opinar sobre os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- examinar e opinar sobre os registros e controles do almoxarifado e dos bens patrimoniais;
- inspecionar, examinar e opinar sobre os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;
- examinar e opinar, quando exigido, sobre os atos administrativos que resultem direitos e obrigações, em especial os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, securitizações e concessão de avais;
- inspecionar e examinar os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída dos processos de tomadas de contas especial, sindicância, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apuratório; dos processos de balancetes mensais, acompanhados das conciliações bancárias e demais demonstrativos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;
- examinar e quando necessário opinar sobre os processos de admissão e desligamento de servidores efetivos e os atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS

• quanto às atividades de apoio administrativo em geral:

- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
- auxiliar na execução dos serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;
- auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;
- Localizar documentos arquivados bem como prestar informações nos processos;
- Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo;
- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- Auxiliar os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- executar sob supervisão os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando entrevistas e reuniões;
- atender a chamados telefônicos, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;
- controlar e auxiliar as ligações de telefones, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;
- verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas;

• quanto às atividades legislativas:

- Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto à mesa e aos demais vereadores;
- Auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
- Auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes;
- Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros;



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

- Auxiliar o Oficial Administrativo e Legislativo em suas funções;
- Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;
- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;
- Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara;
- Executar serviços de indexação dos periódicos;
- Exercer outras atividades correlatas.

• quanto as atividades de recepcionista e atendimento em geral

- Receber e registrar recados e/ou comunicados;
- Efetuar a reprodução de documentos (xerox);
- Receber, protocolar e encaminhar expedientes e documentos endereçados à Câmara;
- Encaminhar correspondências, documentos e objetos;
- Desempenhar outras tarefas que natureza e complexidade assemelhadas.

• quanto às atividades de almoxarifado em geral:

- Recepcionar os materiais, equipamentos e ferramentas entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
- Organizar a estocagem dos materiais, equipamentos e ferramentas, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
- Zelar pela conservação dos estoques, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramentos e perdas;
- Operar microcomputadores para efetuar o registro de entrada e saída de todos os materiais, ferramentas e equipamentos, elaborando mapas apropriados para facilitar consultas e inventários;
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.
- Fazer registros de abastecimentos, lubrificações e despesas de oficinas mecânicas, possibilitando a elaboração de demonstrativo mensal de despesas por veículo;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- Atender as solicitações dos diversos setores, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- Executar outras tarefas correlatas;

• quanto às atividades de arquivo em geral:

- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- arquivar e desarquivar documentos, mantendo uma ordem lógica e de fácil localização;
- Localizar documentos arquivados bem como prestar informações nos processos;
- Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo;
- atender as solicitações de busca de documentos dos diversos setores;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas;

OFICIAL ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

• quanto às atividades de apoio administrativo em geral:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Câmara;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores;
- providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;
- efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;
- efetuar cálculos diversos;
- elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais;
- acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;
- controlar empréstimos de consignação dos servidores;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- atender e dar Informações ao público;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- executar outras tarefas correlatas.
- **quanto às atividades legislativas:**
 - prestar assistência parlamentar junto à Mesa Diretora, aos vereadores demais órgãos da Câmara Municipal;
 - preceder à elaboração e ao exame prévio de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Câmara, com parecer prévio da Assessoria;
 - orientar sobre a tramitação legislativa de projetos e outros;
 - orientar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
 - coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes;
 - coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos;
 - coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara;
 - coordenar as atividades relativo à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;
 - secretariar o Presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos dentre outros;
 - coordenar todo o Processo Legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos;
 - superintender os serviços de registro de atas .
 - auxiliar o Oficial Administrativo e Legislativo em suas funções;
 - proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;
 - participar de cursos, palestras, seminários, etc;
 - divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara;
 - executar serviços de indexação dos periódicos;
 - exercer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

PROCURADOR LEGISLATIVO

- representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;
- apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;
- Emitir parecer nos Projetos de Lei do Executivo e de Iniciativa do Legislativo e assessorar as Comissões da Câmara Municipal;
- Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;
- Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;
- Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos.
- Formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e Vereadores;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir 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;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- prestar o controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- fazer conciliações de extratos bancários;
- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- executar serviços datilográficos da área de Contabilidade;
- auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do governo municipal;
- Estudar as especificações de programas, visando sua instalação e manutenção;
- Inteirar-se dos programas de computação utilizados na Câmara, para dar-lhes suporte técnico;
- Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal;
- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

- Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na Câmara e seus órgãos;
- Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;
- Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento.
- Prestar atendimento técnico aos diversos setores da administração, bem como dar suporte aos seus usuários;
- Administrar serviços do Laboratório de Informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço;
- Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Civis, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Civis, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.



Câmara Municipal de Castelo Espírito Santo

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO (Somente Analista de Controle Interno)

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO: Lei Orgânica do Município de Castelo/ES (disponível no site www.cmcastelo.es.gov.br, aba “Legislação”, link “Normas em Destaque”); Regimento Interno da Câmara Municipal de Castelo – ES (disponível no site www.cmcastelo.es.gov.br, aba “Legislação”, link “Normas em Destaque”); Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo/ES (disponível no site www.cmcastelo.es.gov.br, aba “Legislação”, link “Normas em Destaque”); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS: Lei Orgânica do Município de Castelo/ES (disponível no site www.cmcastelo.es.gov.br, aba “Legislação”, link “Normas em Destaque”); Regimento Interno da Câmara Municipal de Castelo/ES (disponível no site www.cmcastelo.es.gov.br, aba “Legislação”, link “Normas em Destaque”); Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona – Alterada pela Lei Complementar nº 107 de 26 de abril de 2001; Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

OFICIAL ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO: Regimento Interno da Câmara Municipal de Castelo/ES (disponível no site www.cmcastelo.es.gov.br, aba “Legislação”, link “Normas em Destaque”); Lei Orgânica do Município de Castelo/ES



Câmara Municipal de Castelo

Espírito Santo

(disponível no site www.cmcastelo.es.gov.br, aba “Legislação”, link “Normas em Destaque”); Protocolo e Arquivo; Lavratura de Atas; Correspondência Oficial; Pareceres; Projetos de Lei – Conhecimentos Básicos; Projetos de Lei – Elaboração; Terminologia Técnica e Jurídica sobre os procedimentos e atos do Poder Legislativo; Interpretação de Leis Federais, Estaduais e Municipais; Sessões Camarárias; Coordenação e execução das atividades da Câmara Municipal; Constituição Federal – Artigos 29 a 31 e 37 a 41; Lei de Responsabilidade Fiscal; Artigos 59 da Constituição Federal e Lei Complementar nº 95 de 26/02/98; Conhecimentos Básicos sobre: Word, Excel, Internet e Uso do correio eletrônico (Outlook).

PROCURADOR LEGISLATIVO: Lei Orgânica do Município de Castelo/ES (disponível no site www.cmcastelo.es.gov.br, aba “Legislação”, link “Normas em Destaque”); Regimento Interno da Câmara Municipal de Castelo/ES (disponível no site www.cmcastelo.es.gov.br, aba “Legislação”, link “Normas em Destaque”); Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo/ES (disponível no site www.cmcastelo.es.gov.br, aba “Legislação”, link “Normas em Destaque”); **Teoria Geral do Estado:** Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Processo Legislativo e competências constitucionais do poder público. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública); Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública); Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública); Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública). **Processo Civil:** Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito Financeiro:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006), Lei Complementar nº 95/98, que dispõe, dentre outros temas, sobre elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

Castelo/ES, 09 de março de 2018.



Câmara Municipal de Castelo
Espírito Santo

WARLEN CÉSAR BORTOLI

Presidente da Câmara Municipal de Castelo/ES

JOSÉ GIORDANO ZANQUETTO

Presidente da Comissão Coordenadora de Concurso