

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010**

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – ES, divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **Concurso Público de Provas**, de caráter eliminatório e classificatório, para provimento de 24 (vinte e quatro) cargos vagos existentes no quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, com base nas **Resoluções nº 014/1994 e 230/2010**, bem como os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste processo, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A nomenclatura dos cargos, requisitos para contratação, escolaridade exigida, carga horária semanal, vencimentos com valores de agosto de 2010 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.

1.2 - O CONCURSO PÚBLICO será coordenado pela **Comissão de Concurso**, instituída pelo Presidente da Câmara Municipal através do Ato da Presidência nº 010/2010 de 14 de setembro de 2010, sob assessoria técnica especializada da **GUALIMP – Assessoria e Consultoria Ltda.**, observadas as seguintes condições:

1.2.1 - A Comissão de Concurso deverá, sob supervisão, coordenar todas as etapas da elaboração e julgamento do certame.

1.2.2 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – ES a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de cinco dias contados da publicação do Resultado Final.

1.3 - O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado no site www.gualimp.com.br e www.cmci.es.gov.br, onde poderá ser baixado pela população em geral.

1.4 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmci.es.gov.br.

2. - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições para o Concurso serão realizadas no **período de 23 de setembro a 08 de outubro de 2010**, em conformidade com as disposições a seguir:

2.1.1 - As inscrições serão realizadas pelo endereço eletrônico www.gualimp.com.br em qualquer horário, no período especificado no item 2.1.

2.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmci.es.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.3 - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em

nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1 – Os valores das taxas serão as constantes do quadro abaixo:

QUADRO I

CARGOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL			
CARGO	TAXA R\$	CARGO	TAXA R\$
Procurador	100,00	Auxiliar Administrativo	60,00
Técnico em Contabilidade	60,00	Telefonista	60,00
Técnico em Informática	60,00	Vigia	60,00
Assistente Legislativo	60,00	Motorista	40,00
Auxiliar de Recursos Humanos	60,00	Servente de Limpeza	40,00

2.3.2 – A taxa deverá ser recolhida observados os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.gualimp.com.br**, no período especificado no item 2.1.

2.3.3 – O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto no item 2.10.

2.3.4 - Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de outros meios escusos.

2.5 - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6 – Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e após confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **Cartão de Inscrição observado o item 5**.

2.7 – Caso não seja confirmado o pagamento, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

2.8 – A Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda e a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.

2.9 – Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.10 – O encerramento das inscrições se dará no dia 08 de

outubro de 2010 às 23:59:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que o pagamento deverá ser confirmado até às 16 (dezesseis) horas do dia 11 de outubro de 2010, cientes de que pagamentos efetuados após a data e horário fixados para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.

2.11 - Os conteúdos a serem estudados, bem como as atribuições dos cargos, são os constantes no ANEXO II.

2.12 - O candidato que se inscrever para mais de um cargo só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas para realização na mesma sala ou local, sob pena de ter todos os Cartões Respostas preenchidos anulados.

2.13 - Caso o candidato faça uma prova em cada turno, e seja aprovado em dois cargos, o candidato deverá, no ato da Posse, assinar Termo de Renúncia, manifestando a sua renúncia a um dos cargos, respeitada a exceção do Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.

2.14 - Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, observado os termos das Leis Municipais nº 4141/1995 e 5937/2007, o candidato comprovadamente de baixa renda, que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros, bem como doadores de sangue, observado os seguintes critérios:

2.14.1 - Comprovar a condição de estar recebendo benefício do Programa do Governo Federal – “Bolsa Família”, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), mediante a apresentação de cópia autenticada da carteira de inclusão no Programa. Caso o beneficiário do programa não seja o candidato, este deverá comprovar sua situação de dependência do titular como, por exemplo, esposa(o), filho(a), mediante apresentação de cópia autenticada de documento oficial que comprove sua condição.

2.14.2 - Comprovar cumulativamente:

2.14.2.1 - Condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, através da apresentação de cópia autenticada, em Cartório Notarial, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com o número e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego;

2.14.2.2 - Ter consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 80 (oitenta) KWh, mediante a apresentação de cópia autenticada em Cartório Notarial das três últimas contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado em sua inscrição e em nome do requerente. Caso o titular da conta não seja o candidato, este deverá comprovar sua situação de dependência do titular como, por exemplo, esposa(o), filho(a), mediante apresentação de cópia autenticada de documento oficial que comprove sua condição.

2.14.2.3 - Não exercer qualquer atividade remunerada, ainda que informal ou com outra denominação ou possuir outra fonte de renda, e apresentar renda familiar não superior a 02 (dois) salários mínimo.

2.14.2.4 - As condições listadas no subitem **2.14.2.3** deverão

ser declaradas através de preenchimento do “Requerimento de Isenção”, conforme Anexo III.

2.14.3 – Comprovar haver doado sangue no mínimo 02 (duas) vezes no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data de abertura das inscrições, mediante apresentação de carteirinha de doador ou declaração expedida pela entidade coletora de sangue.

2.14.4 – O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos, deverá retirar o **Requerimento de Isenção** conforme Anexo III, disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, e somente poderá entregá-lo na Sede do Poder Legislativo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sito Rua Barão de Itapemirim, 05, Edifício Comendador Juarez Tavares Mata, Cachoeiro de Itapemirim ES, nos dias úteis, no horário de 12h às 17 horas, **no período de 23 a 28 de setembro do ano de 2010**, devidamente preenchido junto com os documentos comprobatórios, **em envelope lacrado**, com menção em destaque, “ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”.

2.15 - A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita a análise e deferimento nos termos do presente edital.

2.16 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.

2.16.1 - Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal.

2.17 - A Empresa não se responsabilizará pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato, nos termos do item 12.14.3.

2.18 - O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no **dia 04 de outubro de 2010**, pela internet, nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmci.es.gov.br.

2.19 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico ou por procuração.

2.20 - Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda, observadas as exigências do presente edital.

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

a) preencher o Requerimento de Inscrição no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, e efetuar o pagamento, no período de **05 a 08 de outubro**, por meio de Boleto Bancário conforme subitem 2.3.2 do presente edital.

2.22 - O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o Requerimento de Inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior não será considerado inscrito no concurso público.

3. – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 – O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para

sua inscrição neste Concurso:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser feito exclusivamente no endereço eletrônico www.gualimp.com.br.
- IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC.

3.2 – O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas na Lei Municipal nº 4009/1994, de 20 de dezembro de 1994, bem como as previstas no item 11 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

4. – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 - Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observado o item 4.2**, para os candidatos portadores de Necessidades Especiais, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

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

4.2.1 - Os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:

ITEM	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA - PNE
01	Auxiliar Administrativo	03	01

4.3 - Consideram-se pessoas portadoras Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual

ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.4 – O Candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recursos em favor de sua situação.

4.5 – Os candidatos portadores de deficiência compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de **deficiente** deverão enviar via SEDEX para sede da empresa, em até 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original expedido no prazo máximo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.

4.6 - Caso o candidato não envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.7 – Caso seja necessárias condições especiais para o candidato submeter-se à realização das provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito **no ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.

4.7.1 - O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.

4.7.2 – Os portadores de deficiência visual poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leitorista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.7.

4.7.2.1 - No caso do leitorista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitorista.

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

exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, em até 10 (dez) dias antes da realização dos exames.

4.9 - Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Concurso Público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.

4.10 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.11 - A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo município terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.

4.12 - Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Lei Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO:

5.1 - O Cartão de Inscrição é o documento que determina o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que deverá ser retirado no site www.gualimp.com.br.

5.1.1 – Para o acesso ao local de prova o candidato deverá apresentar o **Documento de Identidade** original, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova.**

5.1.2 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

5.1.3 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

5.1.4 – O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

5.2 - Os cartões de Inscrição dos candidatos inscritos no Concurso Público da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES, estarão à disposição no endereço eletrônico: www.gualimp.com.br a partir de **01 de novembro de 2010.**

5.3 - É obrigação do candidato conferir no Cartão de Inscrição, seu nome, data de nascimento, endereço, email, telefone, o

número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda para a devida correção, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000 - Telefax: (28) 3553-0291, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

5.4 - As reclamações referentes ao **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** serão aceitas até às 17 horas do **dia 18 de novembro de 2010, via email e pelo telefone 28-3553-0291.**

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 - O Concurso público será realizado através de uma única etapa de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, que constará de Provas Objetivas, com duração de 03 (três) horas.

6.2 – As provas objetivas serão avaliadas de 0 (ZERO) a 10 (DEZ) pontos para cada matéria, e constarão de questões de múltipla escolha, de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerentes ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I.

6.2.1 - As provas objetivas serão realizadas no dia 21 de novembro de 2010, em local e horário previamente especificado no Cartão de Inscrição.

6.2.2 – O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de questões de múltipla escolha contendo 40 (quarenta) questões para os cargos de Servente de Limpeza, Vigia, Telefonista e Motorista e de 50 (cinquenta) questões para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Recursos Humanos, Assistente Legislativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática e Procurador, com 05 (cinco) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão resposta, que será assinado pelo candidato.

6.2.3 - Os conteúdos a serem estudados para cada matéria da PROVA OBJETIVA são os constantes no ANEXO II.

6.3 - Será considerado **NÃO CLASSIFICADO** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (CINQUENTA POR CENTO) da média geral do somatório do conjunto de provas objetivas considerado o conjunto das provas objetivas para cada cargo.

6.3.1 – A Média das Provas Objetivas será apurada da seguinte forma:

$$\sum_{P} \frac{P}{Q} =$$

Onde

MPO = Média das Provas

Objetivas:

P = Nota obtida em cada prova objetiva:

QP = Quantidade de

provas objetivas efetuadas.

6.3.2 – Os gabaritos das provas objetivas serão publicados às 12h00min do dia **22 de novembro de 2010**, nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmci.es.gov.br.

6.4 - A **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos será divulgada em ordem de cronologia, observada a média dos pontos obtidos no conjunto de Provas Objetivas.

6.5 - O resultado final dos candidatos classificados será divulgado até o dia 14 de dezembro de 2010, nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmci.es.gov.br.

7. - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

7.1 – As provas objetivas serão realizadas no **dia 21 de novembro de 2010**, em local e horário especificado no **Cartão de Inscrição**, com duração de **03 (três) horas**, devendo os concorrentes fazerem-se presentes no local, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do horário previsto para início das provas, munidos de caneta AZUL ou PRETA, exclusivamente para preenchimento de seu cartão resposta, cientes de que não será permitida a entrada após o horário previsto e sem a apresentação do documento conforme item 5.1.1.

7.2 - Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser excluído do Concurso:

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos e/ou similares ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido portar ou utilizar aparelho de telefone celular.
- e) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma.

7.3 - Iniciadas as provas não será permitida a comunicação entre Candidatos ou consultas em livros e/ou outros, sob pena de exclusão.

7.4 - Será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso;
- c) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
- d) Deixar de assinar o cartão resposta.

7.5 - Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente**, seu Cartão Resposta devidamente assinado, sob pena de ter seu cartão resposta ANULADO.

7.5.1 - O candidato que descumprir o disposto no item 7.5 será automaticamente eliminado do Certame, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Concurso.

7.6 - Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do Concurso.

7.6.1 – Os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto onde realizaram sua prova para testemunharem o fechamento (lacre) do envelope de provas, assinando a ata relatório.

7.7 - Será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.

7.8 - O caderno de provas pertencerá ao candidato somente após 120 (cento e vinte) minutos do início da mesma.

7.9 - O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.

7.10 – Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no Cartão de Inscrição.

7.11 – O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do Concurso.

7.12 – O candidato, ao terminar sua prova, deverá entregar ao aplicador somente o Cartão-Resposta, que lhe será entregue 30 (TRINTA) minutos após o início das provas, observado o item 7.8.

7.13 – Fica o candidato ciente que não serão atribuídos pontos às questões assinaladas no Cartão-Resposta que apresentarem rasuras ou emendas, preenchidas por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, que apresentem mais de uma resposta assinalada ou ainda as que estiverem em branco.

7.14 – Caso o candidato perca o Cartão de Inscrição por qualquer motivo, ele deverá apresentar o documento de identidade e aguardar a determinação da comissão de concurso para que ele possa entrar no recinto para realizar a prova.

7.15 - A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.

7.16 - 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 que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

7.17 - O candidato deverá, conferir a seqüência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova(s). Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova(s) e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

7.18 – Os erros **FORMAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda, sem que haja prejuízo para os candidatos.

7.19 - Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências

incomputáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora será reservado o direito de cancelar, substituir provas, aplicar novas provas ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o Concurso.

7.20 – O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no Cartão de Inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso.

7.21 – As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova(s).

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - Os candidatos inscritos serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, de acordo com a **Média das Provas Objetivas**, conforme o item 6.3.1.

8.2 - Em caso de igualdade de notas, na **classificação**, serão adotados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

8.2.1 – maior nota na prova específica;

8.2.2 – maior nota na prova de português;

8.2.3 – maior nota na prova de matemática;

8.2.4 – maior nota na prova de informática;

8.2.5 – o candidato mais idoso.

8.3 - Não haverá qualquer aproximação nas notas ou médias finais obtidas.

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

9. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

9.1 - O candidato, após a divulgação dos gabaritos, que será feita às 12h00min do **dia 22 de novembro de 2010**, nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmci.es.gov.br, poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis após sua divulgação, ou seja, nos **dias 23 e 24 de novembro de 2010**.

9.2 – As petições deverão ser elaboradas em formulário próprio conforme **ANEXO IV**, que poderá ser retirado gratuitamente nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmci.es.gov.br, devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão bem como os dados completos para sua identificação e do candidato, e **deverá ser remetido via SEDEX**, para sede da Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda para o devido julgamento, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, caso contrário, serão indeferidas de plano.

9.2.1 – **Somente serão aceitos os RECURSOS enviados via SEDEX com a data de postagem até o dia 24 de novembro de 2010, conforme especificado no item 9.1.**

9.3 - Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os

inconsistentes serão indeferidos.

9.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no item 9.2.

9.5 - O prazo máximo para apresentação de recurso quanto ao **RESULTADO PRELIMINAR** é de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos mesmos, observadas as mesmas condições expressas nos itens 9.1 e 9.2.

9.6 - A decisão proferida pela Banca Examinadora do Concurso Público tem caráter irrecurável na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais de revisão.

9.7 – Os pontos das questões que porventura venham a ser anulada, após o julgamento dos recursos, serão atribuídos a todos os candidatos indistintamente.

9.8 – Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do Concurso serão disponibilizadas nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmci.es.gov.br.

10 – DO REGIME JURÍDICO

10.1 - Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público Para os cargos do Poder Legislativo serão nomeados sob Regime Jurídico Único, nos termos da Lei Municipal nº 4009 de 20 de dezembro de 1994.

11 – REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1 - A investidura ao cargo de provimento efetivo constará da assinatura de **ato de investidura**, em que constarão o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a **posse**, que ocorrerá no prazo e local fixado no Edital de Convocação divulgado no endereço eletrônico www.cmci.es.gov.br e Jornal de circulação local.

11.1.1 – Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que até a data marcada para a sua posse não apresentar todos os documentos exigidos no item 11.3.

11.1.2 – Será considerado desclassificado, e excluído do concurso, o candidato que não comparecer para assinar o ato de investidura conforme previsto no item 11.1.

11.1.3 – O candidato que, após a assinatura do ato de investidura, por motivos particulares, desistir de tomar posse, não comparecer para tomar posse na data prevista ou não solicitar prorrogação do prazo por escrito, que será de até 30 (trinta) dias, conforme disposto na Lei Municipal nº 4009 de 20 de dezembro de 1994, será automaticamente excluído do concurso.

11.2 - A posse dar-se-á após a emissão da Portaria de Nomeação com a respectiva assinatura do Termo de Posse, no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

11.3 - Para tomar posse o candidato deverá:

a) Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;

b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;

c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;

- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- f) Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- g) Comprovar regularidade perante ao Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.
- 11.4** - O candidato deverá entregar, no ato da posse, **DUAS** fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
- e) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h) Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- i) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- j) Para os aprovados no cargo de Motorista, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no ANEXO I deste Edital;
- k) Comprovante de endereço;
- l) Certidão Negativa Criminal;
- m) Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
- n) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (acumulo de cargo), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal;
- o) Laudo médico expedido pelo médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários a expedição do laudo correrão por conta do candidato;
- p) Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
- 11.5** - A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 11.6** - No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica do município ou por médico do trabalho designado pelo município, que irá avaliar a sua condição para o cargo.
- 11.8** - Os candidatos, após tomarem posse, serão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, a contar da data da posse.
- 11.9** - A Diretoria Geral empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e a lei própria de avaliação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações aplicáveis a esse certame.

12.2 – Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a Gualimp - Assessoria e Consultoria Ltda, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.

12.3 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.

12.4 - O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

12.5 – As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, “Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000”.

12.6 – A **CLASSIFICAÇÃO** em Concurso Público não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará rigorosamente a ordem decrescente de classificação definitiva.

12.7 - A **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e a Gualimp - Assessoria e Consultoria Ltda, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmci.es.gov.br.**

12.8 - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

12.9 - **O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.**

12.10 – Todas as publicações relativas a este Concurso serão publicadas através dos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmci.es.gov.br.

12.9 - Os casos omissos do presente Edital e da lei Orgânica do Município serão resolvidos pela Comissão de Concurso, **mediante requerimento ao Protocolo da Câmara Municipal.**

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 21 de setembro de 2010.

DAVID ALBERTO LÓSS
Presidente da Câmara

CÉLIA REGINA DE OLIVEIRA FERREIRA
Presidente da Comissão de Concurso

ANTÔNIO JOSÉ GONÇALVES DE SIQUEIRA
Administrador - CRA – ES nº 7228

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 - CMCI

ANEXO I

Cargos, Escolaridade, nº de Vagas, Salário, Carga Horária e Quadro de Provas

CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITO	Nº. VAGAS		CARGA	RELAÇÃO DE PROVA(S)	Nº DE	VALOR DE CADA QUESTÃO
01	Servente de Limpeza	Ensino Fundamental Completo	04	624,36	30 HORAS	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	1,00 1,00 0,50
02	Motorista	Ensino Fundamental completo – Carteira de Habilitação, categoria “D”.	01	987,27	30 HORAS	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	1,00 1,00 0,50
03	Vigia	Ensino Médio Completo	06	987,27	30 HORAS	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	1,00 1,00 0,50
04	Telefonista	Ensino Médio Completo	01	987,27	30 HORAS	Português Matemática Noções de Informática	10 10 20	1,00 1,00 0,50
05	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	03	987,27	30 HORAS	Português Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	1,00 1,00 1,00 0,50

CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITO	Nº. VAGAS		CARGA	RELAÇÃO DE PROVA(S)	Nº DE	VALOR DE CADA QUESTÃO
06	Auxiliar de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo.	02	1.264,62	30 HORAS	Português Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	1,00 1,00 1,00 0,50
07	Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo.	02	1.264,62	30 HORAS	Português Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	1,00 1,00 1,00 0,50
08	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo - diplomados em Cursos de Técnico de Contabilidade e registro no CRC.	02	1.264,62	30 HORAS	Português Conhecimentos Específicos	10 40	1,00 0,25
	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo - diplomados em Cursos de Técnico de Informática, re-conhecido pelos órgãos competentes.	02	1.264,62	30 HORAS	Português Conhecimentos Específicos	10 40	1,00 0,25
	Procurador	Curso de Nível Superior em Direito - Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil	01	4.195,73	30 HORAS	Português Conhecimentos Específicos	10 40	1,00 0,25

ANEXO II

Conteúdo Programático e Descrição Sumária do Cargo

OBSERVAÇÃO: Neste Concurso Público **NÃO** serão adotadas as Novas Regras da Reforma Ortográfica.

CARGO: SERVENTE DE LIMPEZA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação do edifício da Câmara Municipal e locais de trabalho em geral, executando também o transporte, remoção, arrumação e condicionamento de materiais e ainda auxiliar os trabalhos em geral, e ainda promover ou auxiliar os trabalhos relacionados com circulação de expediente e correspondência.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo: Verbos: Emprego de pronomes. Concordância verbal e nominal. Crase. Advérbios, pronomes, numeral, preposições, concordância verbal, nominal, termos da oração e figuras de linguagem.

Conteúdos de Matemática: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade, tabelas e gráficos. Raciocínio lógico, Probabilidade; equação do 1º grau. Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos: Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Prevenção de Acidentes. Limpeza dos diferentes espaços. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. Polimento de objetos, peças e placas de metal. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Zelo do patrimônio. Ética profissional. Direitos e Deveres do Funcionário Público.

CARGO: MOTORISTA

Escolaridade: Ensino Fundamental completo – Carteira de Habilitação, categoria “D”.

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes deste cargo têm por atribuições dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de servidores e autoridades do Legislativo.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo: Verbos: Emprego de pronomes. Concordância verbal e nominal. Crase. Advérbios, pronomes, numeral, preposições, concordância verbal, nominal,

termos da oração e figuras de linguagem.

Conteúdos de Matemática: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade, tabelas e gráficos. Raciocínio lógico, Probabilidade; equação do 1º grau. Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos: Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros.

CARGO: VIGIA

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes deste cargo têm por atribuições zelar pela segurança e vigilância nas dependências da Câmara Municipal.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

Conteúdos de Matemática: Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações com duas variáveis; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Resolução de situações problemas.

Conhecimentos Específicos: Atividades específicas inerentes ao cargo. Noções sobre segurança pública. Noções sobre segurança patrimonial e vigilância. Noções de Segurança Predial: conhecimento do prédio, das pessoas que freqüentam as instalações. Procedimento em diferentes situações profissionais: assaltos, suspeita da presença de pessoas estranhas etc. Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho: conceito, causas e prevenção. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público municipal e Zelo pelo patrimônio público.

CARGO: TELEFONISTA

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes deste cargo têm por atribuições operar mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves e aparelho de fax.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

Conteúdos de Matemática: Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações com duas variáveis; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Resolução de situações problemas.

Noções de Informática: Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Internet: conceitos básicos (hyperlink, URL, links, sites, portais, segurança, navegação, etc.), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; Intranet; serviços básicos: download de arquivos envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.).

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços gerais dos diversos setores da Câmara. Arquivo de documentos. Etiquetar livros e similares. Entregar documentos. Serviços externos de entrega de correspondências e outros. Executar outras tarefas correlatas.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

Conteúdos de Matemática: Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações com duas variáveis; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Resolução de situações problemas.

Noções de Informática: Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Internet: conceitos básicos (hyperlink, URL, links, sites, portais, segurança, navegação, etc.), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; Intranet; serviços básicos: download de arquivos; envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.).

Conhecimentos Específicos: Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Noções Básicas do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Atendimento ao Público. Formas de tratamento e Abreviações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Uso de equipamentos de escritório, tais como aparelho de fax, máquinas reprográficas e outras. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Técnicas de agendamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais e ética profissional.

CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Descrição Sumária do Cargo: Realizar apontamentos de frequência e serviços gerais de digitação. Organizar arquivos, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes ao setor. Preparar fichas funcionais, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos, de acordo com as solicitações do Administrador de Recursos Humanos. Prestar atendimento aos funcionários e ao público. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do setor.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

Conteúdos de Matemática: Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações com duas variáveis; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Resolução de situações problemas.

Noções de Informática: Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Internet: conceitos básicos (hyperlink, URL, links, sites, portais, segurança, navegação, etc.), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; Intranet; serviços básicos: download de arquivos; envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.).

Conhecimentos Específicos: Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Cachoeiro de Itapemirim; Noções Básicas do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim; Noções do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Cachoeiro de Itapemirim (Lei 4.009/94); Noções de segurança no trabalho. Noções de Técnicas de treinamento, motivação dos funcionários e aumento de produtividade. Planejamento orçamentário e estatístico de recursos humanos. Noções de Técnicas de dinâmicas de grupos e jogos para seleção

de pessoal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais e ética profissional.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos às diretorias da Câmara Municipal e Chefia de Gabinete, comunicação interna, atualização de dados na Internet e digitação de documentos diversos.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

Conteúdos de Matemática: Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações com duas variáveis; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Resolução de situações problemas.

Noções de Informática: Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Internet: conceitos básicos (hyperlink, URL, links, sites, portais, segurança, navegação, etc.), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; Intranet; serviços básicos: download de arquivos; envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.).

Conhecimentos Específicos: Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Noções Básicas do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Procedimentos administrativos e legislativos relacionados à função observada as atribuições do cargo. Comunicações Oficiais. Redação oficial. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de

CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

Escolaridade: Ensino Médio Completo diplomado em Cursos de Técnico de Contabilidade e registro no CRC.

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes deste cargo têm por atribuições receber, conferir, contabilizar, registrar documentos contábeis e financeiros de forma geral e controlar saldo bancário, auxiliar os serviços correlatos ao setor de pessoal da Câmara Municipal.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

Conhecimentos Específicos: Orçamento e Contabilidade

Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **Contabilidade Geral** - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Contabilidade Tributária: Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário. **Legislação:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01.

CARGO: TECNICO EM INFORMÁTICA

Escolaridade: Ensino Médio Completo diplomado em Cursos de Técnico de Informática reconhecido pelos órgãos competentes.

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes deste cargo têm por atribuições assessorar a Diretoria Administrativa no que concerne

à execução dos trabalhos de informatização dos setores da Câmara, inclusive gabinetes parlamentares e Presidência.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

Conhecimentos Específicos: Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.). **Hardware:** Conceitos, componentes e periféricos, Tipos de memória (RAM, ROM, etc.); bit, bytes; **memórias:** cache, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções; registradores; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas; Portas: serial, paralela, USB; PS-2; Memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do sistema operacional; Dispositivos de Entrada e Saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. **Software:** Software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces. MS Windows XP/Vista (em português): Conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de status, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/ clipboard; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); uso dos menus.

Redes: Noções e Conceitos. Hardware de Redes. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede, Arquiteturas, topologias e protocolos. **MS Word 97/2000/2003/2007:** conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos. **MS Excel 97/2000/2003/2007:** conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. **MS Power Point 97/2000/2003/2007** e **MS Access 97/2000/2003/2007:** Usabilidade e conceitos básicos. **Software Livre:** Conceitos; Filosofia; **Linux:** Comandos. BrOffice. Org 2.1 e StarOffice 5.1.

CARGO: PROCURADOR

Escolaridade: Curso de Nível Superior em Direito – Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil **Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes deste cargo têm por atribuições representar

a Câmara Municipal em todos os atos que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgão do Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego das classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

Conhecimentos Específicos: **Legislação Básica:** Lei Orgânica Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cachoeiro de Itapemirim (Lei 4.009/94). **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Nulidade - Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. **Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. **Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade

jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Dos Direitos Reais: disposições gerais. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. **Direito Processual Civil:** Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Seqüestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública. **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. Salário. Remuneração. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. Reintegração e Readmissão. Férias. Aviso Prévio. 13º salário. Salário Mínimo. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca - Factum Principis. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução. **Direito Financeiro:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. **Direito Tributário:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. **Direito Penal:** Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas.

