



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

A Câmara Municipal de Nova Venécia (ES), divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVA e DE TÍTULOS**, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos vagos de **Escriturário I, Técnico Legislativo e Procurador Jurídico**, com base nas Resoluções nº 348/2005, 382/ 2011 e nas Leis nº 2.729/2005 e 3.130/2011, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de maio de 2018 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.**
- 1.2. O concurso público será coordenado pela Comissão do Concurso Público**, instituída pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia (ES) por meio das Portarias nºs 1.805/2017, 1.850/2017 e 1.937/2018 e sob assessoria técnica especializada da empresa **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
 - 1.2.1. A Comissão de Coordenação do Concurso Público** deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do Concurso Público.
 - 1.2.2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia (ES)**, a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3. O Edital** contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos sites www.gualimp.com.br e www.cmnv.es.gov.br, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.
- 1.4. Os itens deste Edital** poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos sites www.gualimp.com.br e www.cmnv.es.gov.br.
- 1.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a)**, seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma, os comunicados e os Editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente dos Editais.
- 1.6. O Cronograma Geral do Concurso** previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no **QUADRO I**, conforme abaixo descrito:



QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO PÚBLICO

ETAPAS DO CONCURSO	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período de Inscrições	05/07/2018 a 19/07/2018	0h1min do dia 05/07/2018 às 23h59min do dia 19/07/2018	Site da G-Strategic ¹
Emissão da segunda via do boleto bancário	05/07/2018 a 20/07/2018	0h1min do dia 05/07/2018 às 23h59min do dia 20/07/2018	Site da G-Strategic ¹
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição	05/07/2018 a 09/07/2018	0h1min do dia 05/07/2018 às 23h59min do dia 09/07/2018	Site da G-Strategic ¹
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	12/07/2018	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	13/07/2018	0h1min às 23h59min do dia 13/07/2018	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção	16/07/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	05/07/2018 a 19/07/2018	0h1min do dia 05/07/2018 às 23h59min do dia 19/07/2018	Site da G-Strategic ¹
Alteração de dados cadastrais incorretos	05/07/2018 a 19/07/2018	0h1min do dia 05/07/2018 às 23h59min do dia 19/07/2018	Site da G-Strategic ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	20/07/2018	----	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na <i>internet</i> .
Data limite para envio do laudo do PcD (Pessoas com Deficiência) e atendimento especial (leiturista)	20/07/2018	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic ²
Homologação das inscrições	30/07/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Resultado das Inscrições deferidas para PcD (Pessoas com Deficiência)	30/07/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Resultado das Solicitações de Atendimento Especial para realização das provas	30/07/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso à Homologação das Inscrições	31/07/2018 a 08/08/2018	Das 17h do dia 31/07/2018 às 23h59min do dia 08/08/2018	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	31/07/2018	0h1min às 23h59min do dia 31/07/2018	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso das Inscrições de PcD (Pessoas com Deficiência)	31/07/2018	0h1min às 23h59min do dia 31/07/2018	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	09/08/2018	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos das Inscrições de PcD (Pessoas com Deficiência)	09/08/2018	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos referente à Homologação das inscrições	09/08/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha (1ª etapa)	16/08/2018	18 horas	Site da G-Strategic ¹
Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	16/08/2018 a 23/08/2018	18 horas do dia 16/08/2018 às 23h59min do dia 23/08/2018	Site da G-Strategic ¹



1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	02/09/2018	08h00min as 12h00min	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	03/09/2018	18 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	04/09/2018 a 05/09/2018	0h1min do dia 04/09/2018 às 23h59min do dia 05/09/2018	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Oficiais Definitivos.	18/09/2018	a partir das 17horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	19/09/2018	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de Recursos Administrativos ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	20/09/2018 a 21/09/2018	0h1min do dia 20/09/2018 às 23h59min do dia 21/09/2018	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	27/09/2018	A partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva (1ª etapa)	28/09/2018	A partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA PARA PROCURADOR JURÍDICO E TÉCNICO LEGISLATIVO.	02/09/2018	14h00min as 17h00min	Local no cartão de Inscrição
Divulgação do Espelho da Prova Discursiva	17/10/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Discursiva	17/10/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Discursiva	18/10/2018 a 19/10/2018	0h1min do dia 18/10/2018 às 23h59min do dia 19/10/2018	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Discursiva	29/10/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final da Prova Discursiva	30/10/2018	a partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO ONLINE)	28/09/2018 a 08/10/2018	das 18 horas do dia 28/09/2018 às 23h59min do dia 08/10/2018	Site da G-Strategic ¹
Data limite do envio dos títulos – Via Sedex	Até o dia 09/10/2018	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic ²
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	24/10/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos	25/10/2018 a 26/10/2018	0h1min do dia 25/10/2018 às 23h59min do dia 26/10/2018	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	30/10/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos	31/10/2018	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final do Concurso Público	01/11/2018	a partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹

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

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

³Endereço da Câmara Municipal de Nova Venécia: Avenida Vitória, nº 23, Caixa Postal 4 – Centro – Nova Venécia/ES – CEP: 29830000.



2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site da organizadora www.gualimp.com.br, no período entre **0h1min do dia 05/07/2018 às 23h59min do dia 19/07/2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmnv.es.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste concurso público.
- 2.2.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e tácita aceitação dos termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. O valor da taxa será:
- R\$ 100,00 (cem reais) para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO**;
 - R\$ 70,00 (setenta reais) para o cargo de **TÉCNICO LEGISLATIVO e ESCRITURÁRIO I**.
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no sítio eletrônico www.gualimp.com.br, no período especificado no item 2.1.
- 2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente, **até o dia 20/07/2018**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.4. O(a) candidato(a) poderá emitir a **2ª via de seu boleto bancário, até o dia 20/07/2018**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.



- 2.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o(a) candidato(a) emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será **HOMOLOGADA** através de edital e o(a) candidato(a) poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5**.
- 2.6.1. O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições.
- 2.7. Caso o nome do(a) candidato(a) não conste no **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** que será publicado no dia **30/07/2018** o(a) candidato(a) após publicação do referido Edital disporá do **período de 31/07/2018 a 08/08/2018**, para peticionar recurso por meio do site www.gualimp.com.br através de link específico, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. **Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.**
- 2.8. A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Câmara Municipal de Nova Venécia 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. Após o pagamento do boleto ou deferimento da isenção de taxa de inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10. O encerramento das inscrições se dará no **dia 19/07/2018 às 23:59** horário de Brasília, no **sítio eletrônico www.gualimp.com.br**, sendo que o **pagamento deverá ser efetuado até o dia 20/07/2018**, cientes de que **pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 2.11. Caso o(a) candidato(a) tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o site www.gualimp.com.br acessar o *link* do respectivo concurso público e acionar o serviço “Consulta dos Dados Cadastrais”, e caso detecte erro deve solicitar à devida correção dos dados, até o dia **19/07/2018**.
- 2.11.1. **O(a) candidato(a) não poderá proceder à alteração dos seguintes dados:** seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no site www.gualimp.com.br.
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12. O(a) candidato(a) será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13. Os conteúdos programáticos a serem estudados são os constantes no **ANEXO II** deste edital.



2.14. A descrição sumária das atribuições do cargo são as constantes no ANEXO III deste edital.

2.15. Tendo em vista que **as provas objetivas deste concurso serão realizadas em um único turno**, o(a) candidato(a) que se inscrever para mais de 1 (um) cargo, **só poderá fazer uma única prova**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.

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

2.16.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, o(a) candidato(a) comprovadamente amparado pela **Lei nº 3.413, de 06 de setembro de 2017** que se enquadrar em uma das seguintes condições:

- A) For membro de família de baixa renda; **OU**
- B) Estiver desempregado no momento da inscrição do certame; **OU**
- C) For doador regular de sangue; **OU**
- D) For doador de medula óssea.

2.16.2. O(a) candidato(a) interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “A” membro de família de baixa renda**, deverá **OBRIGATORIAMENTE** preencher, o **Requerimento Eletrônico de Isenção** no site www.gualimp.com.br, por meio do botão de inscrição **no período de 05/07/2018 a 09/07/2018**, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, firmando declaração de que atende à condição estabelecida.

2.16.2.1. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do **NIS “Número de Identificação Social”** e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do(a) candidato(a) na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.

2.16.2.2. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC ou junto ao Ministério do Trabalho e Emprego conforme o caso.

2.16.3. O(a) candidato(a) interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigido na **alínea “B” estiver desempregado no momento da inscrição do certame**, deverá **OBRIGATORIAMENTE** preencher, o **Requerimento Eletrônico de Isenção** no site www.gualimp.com.br, por meio do botão de inscrição **no período de 05/07/2018 a 09/07/2018**. Depois deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** o requerimento, **JUNTAR** cópia xerográfica **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples (sem autenticação) do CPF, e



- b) Página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contém a fotografia;
- c) Página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contém a identificação do portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- d) Página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contém a anotação do último contrato de trabalho (com data de saída) e da primeira página subsequente, destinada para anotação de contrato de trabalho e que esteja em branco, e se for o caso, cópias de outras páginas da carteira que sejam necessárias para complementar as informações solicitadas.

2.16.3.1. O Requerimento Eletrônico de Isenção e demais documentos previstos no item 2.16.3 devem ser acondicionados em um envelope, escrito pelo lado de fora o **Nome do(a) Candidato(a)** e o seguinte dizer, **“ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”**, e ser **protocolado**, na sede da **Câmara Municipal de Nova Venécia** – situada na **Avenida Vitória, nº 23, Centro – Nova Venécia/ES, nos dias 05, 06 e 09/07 no horário de 07h30min as 13h00min.**

2.16.4. O(a) candidato(a) interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigido na **alínea “C” For doador regular de sangue**, deverá **OBRIGATORIAMENTE** preencher, o **Requerimento Eletrônico de Isenção** no site www.gualimp.com.br, por meio do botão de inscrição **no período de 05/07/2018 a 09/07/2018.** Em seguida deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** o requerimento, **JUNTAR** os seguintes documentos:

- a) Cópia simples (sem autenticação), frente e verso, do documento de identidade e do CPF, e
- b) Cópia autenticada ou original da **Certidão** expedida por Hemocentros vinculados à Secretaria de Saúde do Estado ou entidade credenciada pelo poder público, que comprovem, no mínimo, três doações no período de um ano, tendo sido a última realizada no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do último dia do período de isenção.

2.16.4.1. O Requerimento Eletrônico de Isenção e demais documentos previstos no item 2.16.4 devem ser acondicionados em um envelope, escrito pelo lado de fora o **Nome do(a) Candidato(a)** e o seguinte dizer, **“ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”**, e ser **protocolado**, na sede da **Câmara Municipal de Nova Venécia** – situada na **Avenida Vitória, nº 23, Centro – Nova Venécia/ES, nos dias 05, 06 e 09/07 no horário de 07h30min as 13h00min.**

2.16.5. O(a) candidato(a) interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigido na **alínea “D” For doador de medula óssea**, deverá **OBRIGATORIAMENTE** preencher, o **Requerimento Eletrônico de Isenção** no site www.gualimp.com.br, por meio do botão de inscrição **no período de 05/07/2018 a 09/07/2018.** Em seguida deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** o requerimento, **JUNTAR** os seguintes documentos:



- a) Cópia simples (sem autenticação), frente e verso, do documento de identidade e do CPF, e
- b) Cópia do documento oficial (carteirinha de doador) emitido pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

- 2.16.5.1.** O Requerimento Eletrônico de Isenção e demais documentos previstos no item 2.16.5 devem ser acondicionados em um envelope, escrito pelo lado de fora o **Nome do(a) Candidato(a)** e o seguinte dizer, “ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”, e ser **protocolado**, na sede da **Câmara Municipal de Nova Venécia** – situada na *Avenida Vitória, n° 23, Centro – Nova Venécia/ES, nos dias 05, 06 e 09/07 no horário de 07h30min as 13h00min.*
- 2.16.6.** O(a) candidato(a) é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.
- 2.16.6.1.** Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.16.7.** O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta, sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.16.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).
- 2.16.9.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.
- 2.16.10.** O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **12 de 07 de 2018**, pela internet **a partir das 18 horas** nos sites www.gualimp.com.br e www.cmnv.es.gov.br.
- 2.16.11.** O(a) candidato(a) disporá de **01 (um) dia** para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do dia **13 de julho de 2018**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.16.12.** O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **16 de julho de 2018**, pela internet, **a partir das 17 horas** nos sites www.gualimp.com.br e www.cmnv.es.gov.br.
- 2.16.13.** Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:



- a) Realizar novamente o processo de inscrição no site www.gualimp.com.br, no período de **16 a 19 de julho de 2018**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.

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

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

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

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

3.2. O(a) candidato(a) deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas nas Resoluções nº 348/2005, 382/2011 e nas Leis nº 2.729/2005 e 3.130/2011 e alterações posteriores, acessíveis na sede da Câmara Municipal de Nova Venécia ou no site oficial do órgão www.cmnv.es.gov.br bem como as previstas no item 13 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no presente Edital, **observado o item 4.2**, para as pessoas com deficiência, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

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

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



- 4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.5. O(a) candidato(a) deficiência, que no ato da inscrição não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.6. O(a) candidato(a) na condição de pessoa com deficiência compatível com o exercício da função ao cargo pretendido, deverá **enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 19/07/2018**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.6.1. Caso o(a) candidato(a), **NÃO** envie o Laudo Médico à empresa, contendo às informações exigidas e dentro do prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção em seu cadastro para o concurso.
- 4.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência será divulgada no site www.gualimp.com.br, a partir das 17 horas do **dia 30/07/2018**.
- 4.7.1. O(a) candidato(a) disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do **dia 31/07/2018**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.8. O(a) candidato(a) que necessitar de **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a realização das provas (objetivas e discursivas) **deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.**
- 4.9. O(a) candidato(a) com **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.



4.10. O(a) candidato(a) **Deficiência Visual** poderá optar em prestar provas mediante auxílio de um leiturista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.8, desde que devidamente solicitadas no ato de inscrição.

4.10.1. Não serão considerados como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.10.2. No caso do auxílio de leiturista, este transcreverá as respostas para o(a) candidato(a), não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do(a) candidato(a), sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leiturista.

4.10.3. Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leiturista ao candidato(a) com deficiência visual, exceto que o faça durante a realização das provas.

4.10.4. Os(as) candidatos(as) que necessitem de **ATENDIMENTO ESPECIAL DE LEITURISTA , AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA e UTILIZAÇÃO DE PRÓTESE AUDITIVA** para realização da prova, deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, ATÉ O DIA 20/07/2018**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, EXPEDIDO NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 180 (CENTO E OITENTA) DIAS ANTES DO TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência visual, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.

4.11. O(a) candidato(a) inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de **TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS** deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no concurso público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado via SEDEX **ATÉ O DIA 20/07/2018**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000. Caso o(a) candidato(a) não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha solicitado no momento da Inscrição.

4.11.1. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional aos candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.12. A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico à empresa. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade exclusivamente para este concurso, não podendo ser fornecidas cópias desse laudo para outros fins.



- 4.13.** A candidata que tiver **NECESSIDADE DE AMAMENTAR** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.** A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do (a) acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**
- 4.14.** O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site www.gualimp.com.br a partir das 17 horas do dia **30/07/2018**.
- 4.14.1** - O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do dia **31/07/2018**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.15.** Os(as) candidatos(as) com 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 observado o item 4.5 do presente edital.
- 4.16.** Os(as) candidatos(as) com deficiência, aprovados no concurso público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.
- 4.17.** A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do **subitem 4.2**, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.18.** A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pela Presidência da Câmara Municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do(a) candidato(a) com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do(a) candidato(a) será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.
- 4.19.** Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.



5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O cartão de inscrição é o documento que indica **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o(a) candidato(a) deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas e discursivas, que estarão à disposição no sítio eletrônico: www.gualimp.com.br a partir das 18 horas do dia **16/08/2018**.
- 5.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o(a) candidato(a) deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.
- 5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 5.2.4. Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 5.2.5. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 5.2.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do(a) candidato(a), bem como a verificação de sua assinatura.
- 5.2.7. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) (retrato e assinatura).
- 5.3. Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no site www.gualimp.com.br a partir das 18 horas do dia **16/08/2018**. Para retirá-lo o(a) candidato(a) deve acessar a página da empresa organizadora, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão.



- 5.3.1. O(a) candidato(a) deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha e discursivas, para facilitar ao acesso ao local de prova.
- 5.3.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.4. É obrigação do(a) candidato(a), conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o(a) candidato(a) deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através dos Telefones: (28) 3553-0291, (28) 99948-0291 e (28) 98815-0291 ou pelo e-mail concursocmnv@gualimp.com.br até às 18 horas dia **23/08/2018**, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1. O concurso será realizado em **03 (três) etapas distintas**, observado o seguinte:
- 6.1.1. A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, para todos os cargos.
- 6.1.2. A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA DISCURSIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, para os cargos de **Procurador Jurídico e Técnico Legislativo**.
- 6.1.3. A **TERCEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para todos os cargos.

7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

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



$$SPO = \sum p$$

Onde:

SPO= Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

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

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

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas **OBJETIVAS** de múltipla escolha serão realizadas no município de Nova Venécia (ES), **com data PREVISTA para o dia 02/09/2018**, observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO IV**, com duração máxima de **04 (quatro) horas para todos os cargos** constantes no **ANEXO I** deste edital.

8.2. A aplicação das provas, no Município de Nova Venécia (ES), dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Nova Venécia (ES), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios da região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

8.4. O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, SERÃO DEFINITIVAMENTE APONTADOS NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.

8.4.1. Recomendamos ao(a) candidato(a) o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

8.5. Durante a realização das provas, o(a) candidato(a) deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina



- fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
 - e) Não será permitido ao(a) candidato(a) fumar na sala de provas;
 - f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
 - g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
 - h) A empresa organizadora recomenda que, no dia de realização das provas, o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.
- 8.6.** A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.7.** Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso o(a) candidato(a) que:
- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 8.5;
 - c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro(a) candidato(a);
 - e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
 - g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
 - i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;
 - n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
 - o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 8.8.** O(a) candidato(a) deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção.** O preenchimento do cartão de respostas é de inteira



- responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do(a) candidato(a).
- 8.9.** Fica o(a) candidato(a) ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.10.** O(a) candidato(a) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.11.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o(a) candidato(a) entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.**
- 8.12.** O(a) candidato(a) que descumprir o disposto no item 8.11, e por ventura sair de posse do cartão resposta será automaticamente eliminado do concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Concurso.
- 8.13.** A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 8.14.** Após o término da(s) prova(s), o(a) candidato(a) deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 8.15.** Será automaticamente eliminado do concurso o(a) candidato(a) que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 8.16.** O caderno de provas pertencerá ao(a) candidato(a) somente **após 180 (cento e oitenta) minutos do início da mesma.**
- 8.17.** O(a) candidato(a) somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 8.18.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 8.19.** O(a) candidato(a) que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o(a) candidato(a) não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.
- 8.20.** O(a) candidato(a) ao terminar sua prova após os 90(noventa) minutos deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**, caso o(a) candidato(a) termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao



aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.

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

9. DA SEGUNDA ETAPA – DA PROVA DISCURSIVA

- 9.1.** A prova **DISCURSIVA**, para os cargos de **PROCURADOR JURÍDICO e TÉCNICO LEGISLATIVO**, será realizada no município de Nova Venécia (ES), **com data PREVISTA para o dia 02/09/2018**, no turno **VESPERTINO**, observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO IV**, com duração máxima de **03 (três) horas**.
- 9.1.1 O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS DISCURSIVAS, SERÃO DEFINITIVAMENTE APONTADOS NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.**
- 9.1.2.** Recomendamos ao(a) candidato(a) o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor



AZUL ou PRETA, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

9.1.3. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

9.2. A Prova Discursiva, de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO** para os cargos de **PROCURADOR JURÍDICO e TÉCNICO LEGISLATIVO**, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos relativos às atribuições do cargo/função, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.

9.2.1. Somente concorrerão a terceira etapa “**Prova de Títulos**” os candidatos ao cargo de **PROCURADOR JURÍDICO e TÉCNICO LEGISLATIVO** que atingirem a pontuação mínima de **50(cinquenta)** pontos na prova discursiva, observado os critérios estabelecidos o item 9.3.

9.2.2. Todos os candidatos inscritos para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO e TÉCNICO LEGISLATIVO** serão submetidos à **PROVA DISCURSIVA**, entretanto somente os(as) candidatos(as) **HABILITADOS** dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo, é que terão suas **PROVAS DISCURSIVAS** corrigidas para efeitos de classificação final.

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS PARA O CARGO	QUANTIDADE DE PROVAS DISCURSIVAS CORRIGIDAS
PROCURADOR JURÍDICO	01	15
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	15

9.2.3. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 11.3 deste Edital. Entretanto todos os candidatos **HABILITADOS**, que tenham **empatado com a mesma nota da 15ª classificação**, terão sua prova discursiva corrigida.

9.2.4. Os candidatos com deficiência que figurarem na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), terão sua prova discursiva corrigida, observado os itens 4.1 e 4.2.

9.3. **PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA, OS CANDIDATOS DEVERÃO OBSERVAR AS SEGUINTESS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.**

9.3.1. A **prova discursiva** para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO** será composta por um peça prático-profissional que poderá ser **uma Petição OU um Parecer**, observado os conteúdos programáticos especificados no **ANEXO II** deste edital, e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos, sendo considerado classificado o(a) candidato(a) que obtiver **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**



- 9.3.2.** A **prova discursiva** para o cargo de **TÉCNICO LEGISLATIVO** será composta pela elaboração de um **Parecer de Comissão OU** de um **Projeto de Lei**, observado os conteúdos programáticos especificados no **ANEXO II** deste edital, e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos, sendo considerado classificado o(a) candidato(a) que obtiver **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**
- 9.3.3.** Somente terão corrigida a **PROVA DISCURSIVA**, os candidatos **HABILITADOS na primeira etapa** dentro do quantitativo de corte estabelecido no item **9.2.2**, observado o item **9.2.3**.
- 9.3.4.** Não será permitida durante a realização da **PROVA DISCURSIVA**, nenhuma consulta à legislação, notas explicativas, anotações particulares, apontamentos e citações jurisprudenciais, inclusive súmulas, ou qualquer outro material.
- 9.3.5.** A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando **caneta esferográfica de material transparente e de tinta preta ou azul**, o preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.
- 9.3.6.** O caderno definitivo de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.
- 9.3.7.** Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos.
- 9.3.8.** O código de barras, correspondente ao número de inscrição do(a) candidato(a), será impresso na primeira folha do caderno de prova discursiva.
- 9.3.9.** O(a) candidato(a) que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente **eliminado** e não terá classificação no concurso público.
- 9.3.10.** Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o(a) candidato(a) deverá **obrigatoriamente** entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova discursiva. O(a) candidato(a) que não devolver seu caderno de prova será automaticamente **eliminado** e não terá classificação no concurso público.
- 9.3.11.** Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão ser inutilizados pelo próprio(a) candidato(a) através de um traço diagonal nos referidos espaços.
- 9.3.12.** A relação dos candidatos que, por ventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.
- 9.3.13.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.



9.3.14. O(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.

9.3.15. O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do(a) candidato(a) e resultará em sua eliminação do concurso público.

9.3.16. Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) a quem tenha sido **deferido atendimento especial** para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o(a) candidato(a) será acompanhado por um fiscal da empresa organizadora, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.3.17. Para efeito de correção da prova discursiva, serão considerados os elementos de avaliação constantes no quadro a seguir:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTUAÇÃO
Aspectos formais e textuais	O(a) candidato(a) deve demonstrar domínio da norma culta da Língua Portuguesa, sem eventuais deslizes gramaticais e de convenções da escrita.	20 pontos
Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão.	80 pontos

9.3.18. A apresentação dos aspectos formais e textuais, bem como os aspectos técnicos demonstrando o conhecimento avaliado, totalizará a nota relativa à prova discursiva, limitada a 100 (cem) pontos.

9.3.19. Para a avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, será computado o número de erros do(a) candidato(a), considerando-se aspectos tais como: grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular.

9.3.20. Não será considerado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.

9.3.21. Será atribuída **nota zero** à Prova Discursiva que:

- a) for assinada fora do local apropriado;
- b) apresentar, no Caderno de Resposta Definitiva, qualquer tipo de sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato (por exemplo: assinatura, traços, desenhos, rabiscos, rubricas, etc.);
- c) estiver em branco;
- d) apresentar abordagem incorreta do conteúdo solicitado;
- e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- f) fugir ao tema e/ou modalidade propostos.



- 9.3.22. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.
- 9.3.23. A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora, as respostas apresentadas pelo candidato e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista das Provas Discursivas.
- 9.3.24. O resultado preliminar das notas da **PROVA DISCURSIVA** será divulgado no site www.gualimp.com.br no dia **17/10/2018** a partir das **17 horas**.
- 9.3.25. O(a) candidato(a), após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na nota atribuída, **em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis da sua divulgação**, conforme item 11 e seus subitens.
- 9.3.26. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a **PROVA DISCURSIVA**, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados.
- 9.4. O(a) candidato(a) ao terminar sua prova **após os 90 (noventa) minutos** deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o caderno definitivo da prova discursiva que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**, caso o(a) candidato(a) termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 9.5. A inviolabilidade do envelope de provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador(a) da sala.
- 9.6. É de responsabilidade do(a) candidato(a), conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova ou a impressão não esteja legível, o(a) candidato(a) deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do(a) candidato(a).
- 9.7. Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 9.8. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso.
- 9.9. Os **02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.**



9.10. Deverão ser observadas na realização da PROVA DISCURSIVA as diretrizes constantes nos itens 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 8.11, 8.12, 8.14, 8.15, 8.17, 8.18, 8.19 do presente edital.

9.11. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

10. DA TERCEIRA ETAPA – DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A PROVA DE TÍTULOS, de caráter CLASSIFICATÓRIO, constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos HABILITADOS na prova objetiva para o cargo de Escrivário I e na prova discursiva para os cargos de Procurador Jurídico e Técnico Legislativo, e terá pontuação máxima de 12,0 (doze) pontos para os cargos de Procurador Jurídico, Técnico Legislativo e Escrivário I, limitado à apresentação de 01 (um) certificado para cada uma das alíneas, observado o quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO			
ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Valor de cada título.	Valor máximo dos títulos.
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de DOUTORADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de formação a que concorre. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	6,0	6,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de MESTRADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de formação a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.	3,0	3,0
C	Certificado, devidamente registrado, de PÓS-GRADUAÇÃO em nível de especialização lato sensu com carga horária mínima de 360 horas (monografia aprovada) reconhecido pelo Ministério da Educação na área de formação a que concorre. Também será aceita declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	2,0	2,0
D	Publicação de obras jurídicas.	1,0	1,0
CARGOS DE TÉCNICO LEGISLATIVO e ESCRIVÁRIO I			
ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Valor de cada título.	Valor máximo dos títulos.
E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de GRADUAÇÃO em qualquer área de conhecimento, reconhecido pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão da graduação, desde que acompanhado do histórico do curso.	7,0	7,0
F	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de CURSO TÉCNICO ou CURSO PROFISSIONALIZANTE em qualquer área de conhecimento, reconhecido pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão do curso, desde que acompanhado do histórico do curso.	5,0	5,0



10.2. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

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

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

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

10.2.2. Para receber a pontuação relativo a PUBLICAÇÃO DE OBRAS JURÍDICAS, referente a alínea “D”, será aceito a comprovação de publicação de Livro jurídico de autoria exclusiva do(a) candidato(a) com apreciável conteúdo jurídico;

10.2.3. Para receber a pontuação relativa ao Curso de Graduação e Curso Técnico Profissionalizante ou a, especificados nas alíneas de “E” e “F”, o candidato deverá comprovar, por meio de diploma emitido por instituições de ensino com cursos reconhecidos pelo MEC (Ministério da Educação), de acordo com a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação e/ou normas do CNE (Conselho Nacional de Educação).

10.2.3.1. Na ausência do diploma, para receber a pontuação relativa ao Curso Técnico Profissionalizante ou a Graduação, somente será aceito a apresentação de certificado/declaração acompanhado do histórico escolar nos termos da legislação vigente.

10.3. Cada título será considerado uma única vez.

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

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

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



10.7. Todos os Títulos para análise deverão ser informados OBRIGATORIAMENTE pelo(a) candidato(a), em formulário digital de títulos que estará disponível no site www.gualimp.com.br, NO PERÍODO DE 28/09/2018 a 08/10/2018.

10.7.1. Para ter acesso ao FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS, o(a) candidato(a) deve acessar o site da empresa, selecionar o concurso no qual está inscrito e clicar no “botão” FORMULÁRIO DE TÍTULOS e preenchê-lo conforme as especificações contidas neste edital.

10.7.2. Após realizado o preenchimento do formulário digital de títulos no site www.gualimp.com.br observado o período estipulado no subitem 10.7, o(a) candidato(a) deverá OBRIGATORIAMENTE IMPRIMIR e ASSINAR o formulário de títulos, indicar o número folhas apresentadas junto ao formulário, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória AUTENTICADA em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, e **enviá-los via SEDEX** para a sede da G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000.

10.7.2.1. Somente serão aceitos os títulos enviados via SEDEX com a data de postagem **até o dia 09/10/2018**.

10.7.3. Os Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de serem desconsiderados.

10.8. Não serão considerados para análise de títulos, os documentos apresentados, por qualquer forma, sem o preenchimento do formulário digital de títulos, bem como fora do local, dia e horário determinado e que não estejam em **envelope devidamente LACRADO**.

10.8.1. Para facilitar a identificação no ato do recebimento dos títulos, o(a) candidato(a) deve informar na parte externa do envelope o NOME, O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO para qual está inscrito.

10.9. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Avaliação de Títulos é exclusiva do(a) candidato(a).

10.10. O(a) candidato(a) que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site da empresa organizadora no período estipulado no subitem 10.7, ou não o encaminhar à empresa nos termos do subitem 10.7.2 e 10.7.2.1, ou ainda enviá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.

10.11. Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.

10.12. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.



10.13. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.

10.14. Os títulos enviados para análise pelo(a) candidato(a) e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.gualimp.com.br e www.cmnv.es.gov.br.

11.2. A Nota Final após concluída todas as etapas será apurada da seguinte forma:

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

Nota Final = SPO + AVT

Onde:

SPO= Soma do conjunto de Provas Objetivas;

AVT = Avaliação de Título

11.2.2. Para os **Candidatos que serão submetidos a Prova Objetiva, Discursiva e Avaliação de Títulos** a

Nota Final será apurada da seguinte forma:

Nota Final = SPO + APD + AVT

Onde:

SPO= Soma do conjunto de Provas Objetivas;

APD = Avaliação Prova Discursiva.

AVT = Avaliação de Título ;

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

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

11.4. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

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



12. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

- 12.1.** O(a) candidato(a), após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva, que será feita às **18 horas** do dia **03/09/2018**, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, nos dias **04/09/2018 e 05/09/2018**.
- 12.1.1.** Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 12.1.
- 12.1.2.** As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no site www.gualimp.com.br, devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo(a) candidato(a), referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 12.2.** O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso é de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa no presente edital.
- 12.3.** Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 12.1.1 e 12.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.
- 12.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 12.1.1**.
- 12.5.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 12.6.** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 12.7.** A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 12.8.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos indistintamente, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação adicional.
- 12.9.** Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 12.10.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas nos sites www.gualimp.com.br e www.cmnv.es.gov.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13. DO REGIME JURÍDICO

- 13.1** - Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES, serão nomeados sob o Regime Estatutário, nos termos da Lei nº 2.021/1994.



14. REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

14.1. A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no sítio eletrônico da Câmara Municipal www.cmnv.es.gov.br ou via diário oficial, e por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

14.1.1. Será tornado sem efeito o ato de investidura do(a) candidato(a) que, até a data prevista em lei não comparecer para a posse.

14.1.2. A posse dar-se-á após a assinatura do termo de posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

14.2. Para tomar posse o(a) candidato(a) 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 a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
- g. Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.

14.3. O(a) candidato(a) deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a. Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b. CPF;
- c. PIS/PASEP;
- d. Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
- e. Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h. Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- i. Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
- j. Comprovante de endereço;



- k. Certidão Negativa Criminal;
- l. Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
- m. Laudo médico expedido por perícia médica do trabalho contratado pela Presidência da Câmara Municipal ou médico do trabalho, considerando o(a) candidato(a) apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do(a) candidato(a);
- n. Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
- o. Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.

14.3.1. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.

14.4. A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração da Câmara Municipal de Nova Venécia, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.

14.5. No caso das Pessoas com Deficiência (PcD) será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica instituída pela Presidência da Câmara Municipal de Nova Venécia, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do(a) candidato(a), devendo seu parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).

14.6. Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal.

14.7. A Administração da Câmara Municipal de Nova Venécia empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e/ou Lei própria de avaliação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o(a) candidato(a) inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.

15.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, no site www.cmnv.es.gov.br.



- 15.3.** Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 15.4.** Caberá ao Presidente Municipal da Câmara Municipal de Nova Venécia, 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.
- 15.5.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 15.6.** As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000).
- 15.7.** **A Câmara Municipal de Nova Venécia e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos sites www.gualimp.com.br e www.cmnv.es.gov.br.**
- 15.8.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o(a) candidato(a) do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 15.9.** O(a) candidato(a) deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Venécia, 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.
- 15.10.** Todas as publicações relativas às etapas de realização deste Concurso serão publicadas por meio dos sítios eletrônicos www.gualimp.com.br e www.cmnv.es.gov.br.
- 15.11.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail concursocmnv@gualimp.com.br a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 15.12.** O(a) candidato(a) aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Venécia (ES). O(a) candidato(a) nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o(a) candidato(a) renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial



dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.

- 15.13.** O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.
- 15.14.** Os interessados poderão obter maiores informações pelo e-mail concursocmnv@gualimp.com.br ou pelos telefones (28) 3553-0291, (28) 99948-0291 e (28) 98815-0291 nos dias úteis, em horário comercial, onde receberão as informações gerais do Concurso Público.
- 15.15.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, **mediante requerimento ao Protocolo da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES.**

Nova Venécia (ES), 04 de julho de 2018.

Antônio Emilio Abreu Borges
Presidente da Câmara Municipal

Gilson João dos Santos
Presidente da Comissão de Concurso
Portaria nº 1.937/2018

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



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

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA	PROVA DE TÍTULOS
1.	ESCRITURÁRIO I	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	01	2.508,56	30 horas	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos	NÃO	SIM
						Noções de Direito Administrativo	05	2,0			
						Noções de Direito Constitucional	05	2,0			
						Regimento Interno da Câmara e Estatuto dos Servidores Municipais	10	2,0			
						Noções Básicas de Informática	05	2,0			
						Noções de Contabilidade e Arquivologia	10	2,0			
2.	TÉCNICO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	01	4.762,01	30 horas	Língua Portuguesa	15	1,5	100 pontos	SIM	SIM
						Noções de Direito Administrativo	15	1,8			
						Noções de Direito Constitucional	15	1,8			
						Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais	12	1,5			
						Processo Legislativo e Lei Complementar nº 95/98	05	0,5			
						Noções básicas de Informática	03	1,0			
3.	PROCURADOR JURÍDICO	Ensino Superior Completo na área de Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Conhecimentos de Informática.	01	5.093,29	30 horas	Direito Administrativo	15	1,5	100 pontos	SIM	SIM
						Direito Constitucional	15	1,5			
						Direito Processual Civil	15	0,7			
						Direito Tributário e Financeiro	10	1,0			
						Direito Penal e Processual Penal	05	0,5			
						Direito Civil e Empresarial	05	0,5			
						Direito Urbanístico e Ambiental	10	0,7			
						Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Complementar nº 95/98	15	1,5			



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
Estado do Espírito Santo



Observações:

- O servidor nomeado, devidamente aprovado em concurso prévio, fará jus ao recebimento do valor correspondente ao vale-alimentação, que será de R\$ 551,56 (quinhentos e cinquenta e um reais e cinquenta e seis centavos), e que tem previsão de revisão anual.
- Integram o sistema remuneratório do cargo as vantagens estabelecidas na Lei nº 2.021/94, como adicional de quinquênio (correspondente a 3% a cada período de cinco anos de serviço), e as férias prêmio, no caso de esta ser convertida em vantagem pecuniária e incorporar no sistema remuneratório, no percentual de 2,5 % (dois e meio por cento) a cada dez anos de serviços.
- De acordo com a Lei nº 2.729/2005, observadas as regras para progressão, a cada dois anos o servidor mudará de um padrão de vencimento para o seguinte, em linha horizontal, correspondente ao acréscimo num percentual de 5% (cinco por cento) por padrão, dentro da faixa de vencimentos, desde que receba nota suficiente em processo de avaliação, para fazer jus à progressão.
- Durante o estágio probatório não poderá ser concedida progressão a servidor aprovado em concurso público.
- O servidor aprovado em concurso público ingressará no padrão inicial do cargo respectivo, fazendo jus ao vencimento base, até que preencha requisitos e observados os critérios para o recebimento das demais vantagens e progressões.
- Outras vantagens constituídas em lei ou normas regulamentares serão concedidas ao servidor que tomar posse em cargo após aprovação prévia em concurso público, desde que preenchidos os requisitos e observados os critérios previstos em lei ou regulamento.



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARGO: **ESCRITURÁRIO I**

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. 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 – elementos mórficos. 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. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

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

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

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

O DIREITO ADMINISTRATIVO E O REGIME JURÍDICO: Conceito de Direito Administrativo; Conceito de Regime Jurídico Administrativo; Princípios do Direito Administrativo. *ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:* A organização Administrativa; Formas de prestação da atividade administrativa; Órgãos públicos; Administração Direta; Administração Indireta; Entes de Cooperação. *PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:* Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Normativo; Poder de Polícia. *ATOS ADMINISTRATIVOS:* Conceito de Atos Administrativos; Vinculação e Discricionariedade; Mérito do ato administrativo; Requisitos dos Atos Administrativos;



Atributos dos Atos Administrativos; Classificação dos Atos Administrativos; Modalidades dos Atos Administrativos; Extinção do ato administrativo – formas de extinção e formas de invalidação. *SERVIDORES PÚBLICOS*: Conceito; Classificação; Regime Jurídico; Organização funcional – cargo público, função pública e emprego público. *CONTRATOS ADMINISTRATIVOS*: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado.

Sugestões Bibliográficas: Direito administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2011. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2007. MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2014. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes.

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

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

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

Sugestões Bibliográficas: Artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações. BARROSO, Luís Roberto. Constituição da República Federativa do Brasil Anotada. São Paulo: Saraiva, 2006. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. São Paulo: Método, 2014. MORAES, Alexander. Direito Constitucional. São Paulo: Atlas, 2007. CAPEZ, Fernando [Et al.]. Direito Constitucional Simplificado. São Paulo: Saraiva, 2014. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes.

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

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA E ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

RESOLUÇÃO Nº 264/1990: Estabelece o Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia (**artigos 55 a 57 e 77 a 111**) disponível em: <http://www3.cmnv.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/R2641990.html>

LEI Nº 2021, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1994: Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia (**artigos 162 a 188**) disponível em: <http://www3.cmnv.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L20211994.html>

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

MS Office-2010 - ferramentas básicas: **Word**: Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas,



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

Sugestões Bibliográficas: NEGUS, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. DULANEY, Emmett, BARKAKATI, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes.

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

NOÇÕES DE CONTABILIDADE E ARQUIVOLOGIA

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Conhecimentos Básicos de Contabilidade Geral – conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuário e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. Redação oficial e Comunicações Oficiais: Ofício. Requerimento. Declaração. Memorando. Formas de tratamento e abreviações de tratamento de personalidades.

Sugestões Bibliográficas: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964_atualizada, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l4320.htm . ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Curso Básico de Contabilidade. São Paulo: Atlas, 2010. ARAÚJO, Adriana Maria. P.; ASSAF NETO, Alexandre. Introdução à contabilidade. São Paulo: Atlas, 2004. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. CASTRO, Astréa de Moraes e. Arquivística = Técnica; Arquivologia = Ciência. GONÇALVES, Janice. Como



classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes.

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

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. 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 – elementos mórficos. 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. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

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

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

O DIREITO ADMINISTRATIVO E O REGIME JURÍDICO: Conceito de Direito Administrativo; Conceito de Regime Jurídico Administrativo; Princípios do Direito Administrativo. *ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:* A organização Administrativa; Formas de prestação da atividade administrativa; Órgãos públicos; Administração Direta; Administração Indireta; Entes de Cooperação. *PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:* Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder



Hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Normativo; Poder de Polícia. *ATOS ADMINISTRATIVOS*: Conceito de Atos Administrativos; Vinculação e Discricionabilidade; Mérito do ato administrativo; Requisitos dos Atos Administrativos; Atributos dos Atos Administrativos; Classificação dos Atos Administrativos; Modalidades dos Atos Administrativos; Extinção do ato administrativo – formas de extinção e formas de invalidação. *SERVIDORES PÚBLICOS*: Conceito; Classificação; Regime Jurídico; Organização funcional – cargo público, função pública e emprego público. *CONTRATOS ADMINISTRATIVOS*: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado.

Sugestões Bibliográficas: Direito administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2011. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2007. MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2014. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes.

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

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

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

Sugestões Bibliográficas: Artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações. BARROSO, Luís Roberto. Constituição da República Federativa do Brasil Anotada. São Paulo: Saraiva, 2006. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. São Paulo: Método, 2014. MORAES, Alexander. Direito Constitucional. São Paulo: Atlas, 2007. CAPEZ, Fernando [Et al.]. Direito Constitucional Simplificado. São Paulo: Saraiva, 2014. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes.

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

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

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA/ES: disponível em:
http://www3.cmnv.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/O11990.html

RESOLUÇÃO Nº 264/1990: Estabelece o Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES, disponível em:
<http://www3.cmnv.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/R2641990.html>



LEI Nº 2021, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1994: Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia/ES, disponível em: <http://www3.cmnv.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L20211994.html>

PROCESSO LEGISLATIVO e LEI COMPLEMENTAR Nº 95/98

PROCESSO LEGISLATIVO: Artigos 59 a 69, capítulo I, Constituição Federal de 1988 e atualizações, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm.

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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp95.htm

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

MS Office-2010 - ferramentas básicas: **Word**: Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **PowerPoint 2010**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Excel 2010**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados. **Access**: Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet**: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

Sugestões Bibliográficas: NEGUS, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. DULANEY, Emmett, BARKAKATI, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes.

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



CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo Administrativo Disciplinar. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos). Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: conceito, classificação e princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Política Urbana. Da Ordem Social.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Civis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção de Pré-Executividade.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
Estado do Espírito Santo



Procedimentos Especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa. Lei dos Juizados Especiais da Fazenda Pública; Lei dos juizados especiais; vedações em liminares contra a fazenda pública; Medidas de sustação da eficácia das decisões proferidas contra o Poder Público.

DIREITO TRIBUTÁRIO e FINANCEIRO

Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Da Tributação e Do Orçamento na Constituição (art. 145 a 169 da CF/88). Da Ordem Econômica e Financeira (art. 170 a 192 da CF/88). 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 e PROCESSUAL PENAL

Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. 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. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença

DIREITO CIVIL e EMPRESARIAL

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresariais. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização social de interesse público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as pessoas jurídicas de direito público. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrito. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutive. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda troca, doação, locação, locação predial urbana, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil, responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e Recuperação. Lei Federal nº 6.404/76. Posse. Conceito, aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
Estado do Espírito Santo



imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário: condomínio edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direito reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor hipoteca e anticrese.

DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL

DIREITO URBANÍSTICO: Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10257.htm.

LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 09 DE ABRIL DE 2008: *Dispõe sobre o Ordenamento Territorial do Município de Nova Venécia, e dá outras providências, disponível em:*

<http://www3.cmnv.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/C62008.html>

LEI Nº 2787, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2006, Institui o Plano Diretor do Município de Nova Venécia/ES, disponível em:

<http://www3.cmnv.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L27872006.html>

DIREITO AMBIENTAL: Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012_Código Florestal Brasileiro, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/L12651compilado.htm. Teoria Geral do Direito Ambiental. Princípios Gerais de Direito Ambiental. Proteção Judicial do Meio Ambiente: Ações constitucionais e Meio Ambiente: Ação Civil Pública Ambiental e Ação Popular ambiental.

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA, ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E LEI COMPLEMENTAR Nº 95/98

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA/ES: disponível em: http://www3.cmnv.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/O11990.html

RESOLUÇÃO Nº 264/1990: Estabelece o Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES, disponível em: <http://www3.cmnv.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/R2641990.html>

LEI Nº 2021, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1994: Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia/ES, disponível em: <http://www3.cmnv.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L20211994.html>

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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp95.htm

Sugestões Bibliográficas: GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. HORTA, Raul Machado. Direito constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. FARIA, Edimur Ferreira de. Curso de Direito



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
Estado do Espírito Santo



Administrativo Positivo. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Ato Administrativo e Direitos do Administrado. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contrato. Belo Horizonte: Del Rey. TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva. BARBOSA MOREIRA, José Carlos. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense. THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Rio de Janeiro: Forense. GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson - Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Ed.Forense. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho, São Paulo: Saraiva. GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29ª Edição, Editora Malheiros, São Paulo. VENOSA, Sílvio de Salvo Direito Civil - Parte Geral 6ª Edição. Editora Atlas, São Paulo: Atlas. Constituição Federal de 1988. Novo Código de Processo Civil (LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015). JUNIOR, Fredie Didier. Curso de Direito Processual Civil. Salvador: JusPodivm, 2015. Código Tributário Nacional.

Lei nº 11.445/07, de 05 de janeiro de 2007 - Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm. Lei nº 5.273/2007, disponível em <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/norma.aspx?id=753&numero=5273&termo=plano+diretor#>

Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. – Código Florestal Brasileiro disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm; ANTUNES, Paulo de Bessa. Direito Ambiental. Rio de Janeiro: Lumen Juris. BENJAMIN, Antonio Herman V (coord.). Dano ambiental: prevenção, reparação e repressão. São Paulo: Revista dos Tribunais. CANOTILHO, J.J. Gomes. Proteção do ambiente e direito de propriedade: crítica da jurisprudência ambiental. Coimbra: Coimbra Editora. COMPARATO, Fábio Konder. Os problemas fundamentais da sociedade brasileira e os direitos humanos. Para viver a democracia. São Paulo: Brasiliense. FARIAS, Paulo José Leite. Competência Federativa e proteção ambiental. Porto Alegre: Sérgio Antônio Fabris. FIORILLO, Celso Antonio P. Curso de Direito Ambiental Brasileiro. São Paulo: Saraiva. Outras obras, legislações e demais publicações pertinentes ao conteúdo programático.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos(as) candidatos(as), não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.



ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ESCRITURÁRIO I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: *Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas mais simples e rotineiras de apoio administrativo e contábil.*

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*
- *Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;*
- *Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;*
- *Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;*
- *Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;*
- *Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;*
- *Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;*
- *Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;*
- *Elaborar, sob orientação, quadros demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;*
- *Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;*
- *Elaborar e/ou digitar ofícios, ordens de serviços, memorandos, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos, textos, tabelas e outros documentos em geral;*
- *Manter o protocolo geral da correspondência da câmara municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela câmara;*
- *Receber e protocolar os expedientes que dêem entrada na câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;*
- *Protocolar os expedientes internos da câmara, dando-lhes destino conveniente;*
- *Arquivar cópias dos jornais contendo a publicação dos atos da câmara;*
- *Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;*
- *Arquivar processos, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;*
- *Auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando, sob orientação, os papéis, de acordo com as normas que regem a matéria;*
- *Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;*



- *Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;*
- *Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da câmara;*
- *Participar da elaboração de processos de licitação para compra de materiais e contratação de obras e serviços para a câmara municipal;*
- *Auxiliar nas atividades de recebimento, tombamento, registro, inventário e conservação de bens móveis e imóveis da câmara;*
- *Ajudar no controle da execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da câmara;*
- *Auxiliar na execução de atividades de acompanhamento e controle orçamentário da câmara;*
- *Ajudar na manutenção e atualização de registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da câmara;*
- *Auxiliar na execução de tarefas de recrutamento, seleção, treinamento e controle funcionais e demais registros e atividades de administração de recursos humanos, inclusive nomeações, frequência, pontualidade, férias, licenças e outros afastamentos, aplicando-lhes a legislação referente aos servidores;*
- *Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais e outros de interesse da câmara;*
- *Auxiliar na elaboração de documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;*
- *Organizar pastas para arquivamento de processos e documentos, mantendo atualizado o sistema de arquivo da câmara;*
- *Apoiar na organização e realização de solenidades e outros eventos promovidos pela câmara;*
- *Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;*
- *Preparar atos administrativos da mesa diretora e da presidência da câmara;*
- *Executar trabalhos de apoio à realização de sessões plenárias;*
- *Executar outras atribuições afins.*

TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: *Compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções e decretos legislativos, entre outros.*

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;*
- *Elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;*
- *Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação do plenário;*



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
Estado do Espírito Santo



- *Elaborar proposições e requerimentos para os vereadores, solicitando informações a órgãos públicos;*
- *Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre as proposições, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;*
- *Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar todos os documentos a serem por estas expedidos e tomar outras providências que se fizerem necessárias;*
- *Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um, para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;*
- *Redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades;*
- *Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;*
- *Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;*
- *Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;*
- *Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar da sua unidade organizacional;*
- *Dar apoio ao processo legislativo, à mesa diretora, ao plenário e às comissões da câmara, bem como prestar informações e propiciar acesso a documentação, protocolo e expediente legislativos e arquivo da casa;*
- *Promover atividades de gravação, redação e revisão de debates e pronunciamentos no plenário e nas reuniões das comissões;*
- *Executar tarefas de secretariado para preparação de proposições, bem como sua redação, revisão e digitação;*
- *Organizar e manter atualizados originais de fitas gravadas, objetivando sua pronta localização e identificação;*
- *Fornecer cópias de discursos e documentos mediante autorização do diretor-geral;*
- *Registrar e arquivar originais de documentos legislativos já ultimados;*
- *Responsabilizar-se pelo cumprimento de normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados e secretos, sob sua responsabilidade;*
- *Providenciar a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados pelas comissões;*
- *Organizar e manter arquivo de proposições em tramitação para anexação posterior de pareceres ou outros documentos;*
- *Promover publicação de atos do poder legislativo;*
- *Programar e executar atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos legislativos;*
- *Organizar e manter atualizados registros e controle de documentos arquivados sob sua guarda;*
- *Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação de reuniões e sessões plenárias da câmara, bem como das comissões permanentes e temporárias;*
- *Preparar cópias de documentos e discursos, mantendo organizadas fitas gravadas, para facilitar sua localização;*
- *Reproduzir e providenciar a publicação de documentos legislativos sob sua responsabilidade, obedecendo a normas sobre gravação e consulta de documentos confidenciais;*
- *Realizar as pesquisas necessárias à análise de matérias a serem examinadas pelas comissões;*
- *Expedir, receber, numerar, distribuir e controlar a tramitação de papéis legislativos;*
- *Preparar expediente a ser encaminhado ao diretor geral para despacho do presidente da câmara municipal;*



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
Estado do Espírito Santo



- *Digitar, operar e controlar serviços de informática da câmara municipal;*
- *Redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;*
- *Orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;*
- *Auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, administração de material e patrimônio, administração contábil e financeira, administração da vigilância, zeladoria, limpeza e telefonia;*
- *Secretariar os trabalhos da mesa e do plenário durante as sessões, audiências públicas e demais eventos oficiais da câmara em questões técnicas e regimentais;*
- *Orientar as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental;*
- *Redigir as atas das sessões plenárias, das audiências públicas e das reuniões das comissões da câmara municipal;*
- *Executar atividades relativas à administração de recursos humanos, tais como recrutamento, seleção, treinamento e controle funcionais, nomeações, frequência, pontualidade, férias, licenças e outros afastamentos, pagamento, mediante cálculo e elaboração de folha de pagamento, aplicando, aos servidores, a legislação pertinente;*
- *Apoiar nas atividades de administração de materiais, patrimoniais e outros serviços auxiliares.*
- *Executar outras atribuições afins.*

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: *compreende os cargos destinados a prestar atividades jurídicas junto à Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES.*

ATRIBUIÇÕES:

- *Desenvolver, quando solicitados, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;*
- *Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos de interesse da Câmara;*
- *Elaborar projetos de interesse dos Vereadores;*
- *Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e demais membros quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;*
- *Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;*
- *Realizar estudos e pesquisas, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;*
- *Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;*
- *Assessorar, quando solicitados, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;*
- *Acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Comissões, especialmente durante a realização de suas reuniões ordinárias ou extraordinárias;*
- *Representar a Câmara em juízo, quando para isso forem credenciados;*
- *Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;*



- Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- Organizar, catalogar e manter atualizado o arquivo dos processos da Procuradoria Geral;
- Exercer outras atividades correlatas de interesse da Câmara.

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PROVAS OBJETIVAS

DATA: 02/09/2018 – MATUTINO – Início 08h00min / Término 12h00min

CARGOS		
ESCRITURÁRIO I	TÉCNICO LEGISLATIVO	PROCURADOR JURÍDICO

PROVAS DISCURSIVAS

DATA: 02/09/2018 – VESPERTINO – Início 14h00min / Término 17h00min

CARGOS	
TÉCNICO LEGISLATIVO	PROCURADOR JURÍDICO